सर्केगाड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सर्केगाड, हुम्ला

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या ०७९/०८०

च. नं. :

मिति :२०७९।०५।१०

प्रशासन,योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुख बिचको कार्य विवरण:

१. कार्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको आद्यावधिकता गर्ने
२. गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
३. विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने
४. सिफारिस संग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
६. संविधानको धार ३०२ वमोजिम समायोजन भई आउँने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
८. गाउँपालिकाको संगठन विकास, संङ्गठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण, जानशक्ति व्यवस्थापन र वत्त विकास
९. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचाना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
१०. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्धकालिन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास
११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
१२. स्थानीय विकास निति, अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दीर्धकालिन वास योजना एंव गुरुयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
१३. आर्थिक, समाजिक, संस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्यवन , अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
१४. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
१५. विकास निमार्ण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धीका कार्यक्रम तर्जुमा र कायान्वयन
१६. विकास योजनाहरुको वातवरणिय प्रभाव मुल्याङ्कन
१७. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास

१८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण

१९. संघिय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग ।

२०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी अन्य कार्य ।

२१. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा

२२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।

२३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्याङ्कन ।

२४. आवश्यक कर्मचारीहरुको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

२५. स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा वढुवा सम्वन्धी सुचनाहरु व्यवस्थित राख्ने ।

२६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यक्ता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत आद्यावधिकक राख्ने ।आवश्यक्ता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउँने कार्य तोक्ने ।

२७. सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्वन्धि समयमै जानकारी गराउँ

२८. प्रशासन लाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी वनाई छिटो छरितो एंव सर्वसुलभ रुपमा सेवा कार्यसम्पादन गर्न गराउँन आवश्यक सहयोग गर्ने ।

२९. कार्मचारिको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुसत राख्ने ।

३०. आवश्यक्ता अनासर अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

३१. समयमै पत्राचार गर्ने र वुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।

३२. वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ ।

३३. निर्णय उतार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।

महिला बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख कार्य विवरण:

१. महिला हक सम्वन्धि निती, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ।

२. महिलाको आर्थिक, समाजिक, राजनैतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास

३. लैगिंक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना।

Email: sarkegadmun.ito@gmail.com website:sarkegadmun.gov.np

४. लैगिक उत्तरदायी बजेट निमार्णमा सहयोग गर्ने
५. बालवालिको हकहित संरक्षण सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन
६. बालवालिकाको हकहित र संरक्षण
७. बलमैत्री शासकीय प्रवन्ध, वाल क्लव, वाल संरक्षण समिति तथा वाल संञाल ।
८. बालवालिकाको हकहित संरषण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय त सहकार्य ।
९. वालवालिका परिवार सहयोग
१०. वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
११. वाल न्याय
१२. वाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र वाल विकास व्यवस्थापन
१३. असहाय वालवालिका, सडक वालवालिका व्यवस्थापन
१४. वाल हिंसा नियन्त्रण
१५. वाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन
१६. आपत्कालिन वाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
१७. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
१८. यूवा सिप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
१९. ज्ष्ठ नागरिकको लागत, परिचय पत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, समाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्य ।
२०. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन ।
२१. संङघ तथा प्रदेश संगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन ।
२२. अपाङ्गता भएका व्यक्ति थत असहायको लागत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, समाजिक सुर तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
२३. आपाङ्गता भएका व्यक्ति मैत्री पूर्वाधार तथा संचालन

२४. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य
एकल महिला सम्वन्धी कार्य ।

सुचना प्रविधि अधिकृतको कार्य विवरण:

१. कार्यालयको दैनिक गतिविधि सावर्जनिक सूचना प्रवाह गर्ने ।
२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला समन्वय समिति लगाएत केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा जिल्ल स्तरवाट आउँने सूचना अपडेट रहेने तथा कार्यालयसंग सम्वन्धित आवश्यक सूचना सम्वन्धि शाखामा उपलव्ध गराउँने ।
३. संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभगहरुको websit नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सुचना प्रिन्ट गरी उपलव्ध गराउँने ।
४. कार्यालयको E-mail नियमित रुपमा खोल्ने ।
५. सूचना शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
६. सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्वन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
७. शाखावाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्वन्धि निकायमा पठाउँने ।
८. सूचना प्रकाशन वुलेटिन, व्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने ।
९. शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा वुलेटिन, पत्रपत्रिका, पुस्तक आदीहरुको अभिलेख रा कार्य ।
१०. इमेल, ईन्टरनेट र वेवभसाइट संचालन र सूचनाहरुको वद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
११. सवै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिवधिहरु सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
१२. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचा शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यक्ता अनुस ग्राहक वन्ने ।
१३. कार्यालयवाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत गर्ने ।

१४. कार्यालयवाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्याक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्यप्रगति विवरण, वुलेटिन, ब्रोशर, नगरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशसनहरु सूचना शाखावाट प्रकाशन गर्ने ।

१५. सुचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन गर्ने र कार्यान्वियनमा जोड दिने ।

१६. योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्याङ्कनको लागि आवश्यक सूचना संकलन , विश्लेपण, प्रकाशन र वितरण गर्ने ।

१७. सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्रथामिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने, विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरुवाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।

१८. यस शाखाले गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदनह,वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास वुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगाएत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउँने ।

१९. केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्याङ्क र विभिन्न निर्धारण गरेको मुल्यमा सशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।

२०. वेरुजु स्थित, प्रशासनिक खर्च, पुंजीगत निमार्ण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेपण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

२१. गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य websit /facebook page मार्फत प्रकासन तथा प्रसार गर्ने ।

२२. आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थित झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।

२३. शाखा लाई सक्षम र दिगो वनाउँन आबश्यक्ता अनुसार दक्ष परार्मशदाताको सहयोग लिने ।

२४. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।

२५. वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पति मुल्याङ्कन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने ।

२६. कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

२७. सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना रुपमा विकास गरि कार्यालयवाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने

२८. गाउँपालिकाको कम्प्यूटर तथा तत् सम्वन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

२९. Exit-pole को व्यवस्थापन गरी कार्यालयवाट प्रवाह हुने सेवा जानकरी लिने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्य विवरण:

१. वजेटको तयारी सम्वन्धी कार्य
२. आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्न्धी कार्य ।
३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्वन्धी कार्य ।
४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउँने ।
५. वेरुजु फर्छ्यदटका लागि प्रमाण जुटाउँने ।
६. रकम निकासाकालागि सम्वन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्वन्धी कार्य
७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्न्धी कार्य ।
८. दैनिक, मासिक, बार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैक हिसाव मिलान सम्वन्धी कार्य ।
९. कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्वन्धी कार्य ।
१०. विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भक्तानी सम्वन्धी कार्य ।
११. खर्च सम्वन्धी वीलहरु चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्वन्धी कार्य ।
१२. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
१३. कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्वन्धी कार्य ।
१४. नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य ।

१५. वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।

१६. आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलव्ध गराउँने कार्य ।

१७. प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य ।

१८. धरौटी आदेश अनुसार फर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउँने ।

१९. चौचरहरु म.ले.प. फारमहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा वजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउँने ।

२०. गा. पा. बैठकको आर्थिक सम्वन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउँने ।

२१. तलव भत्ता वितरण गर्ने एंव कोषमा पठाउँनु पर्ने कट्टी रकम समयमै पठाउँन लगाउँने ।

२२. समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्वन्धित निकायमा समयमानै पठाउँन लगाउँने ।

२३. पेश्की तथा वेरुजु लाई नियमित, मिन्हा एवं असु उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउँन लगाउँने ।

२४. नियमित रुपमा आ.ले.प. गाराउन लगाउँने ।

२५. प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउँने ।

२६. खाताहरु प्रमाणित गराउँन लगाउँने ।

२७. अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहयोग गर्ने ।

२८. कार्यलयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुलहरु समयमा वुझाउन लगाउँने ।

२९. आ.व. को अन्त्य पछि अर्को आ,व, मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सर्न लगाउँने ।

३०. अवकास प्राप्त कर्मचारिहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।

३१. आम्दानी वृद्धी हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लागाउँने ।

३२. गाउँपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एव शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रक आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेद का. अ. समक्ष पेश गर्न लगाउँने ।

३३. कर असुलिमा आएको समस्याहरुको समधान गर्न लगाउँने ।

३४. नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउँने ।

३५. जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउँने ।

३६. गाउँपालिका लाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामाग्रिहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण लगाउने

३७. कार्यालय प्रमुखले लाए अह्एको अन्य कार्य गर्ने ।

ईन्जिनियर (छैठौ) को कार्य विवरण:

१.बार्षिक कार्यतालिका तयार गरि पेश गर्ने ।

२. संघिय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरिय योजनाको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मुल्याङ्कन तथा अनुग गर्ने गराउँने ।

३. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिएको कममा लगाउँने ।

४. वोलपत्र मुल्याङ्कन समितिको संयोजकको रुपमा रही ठेक्का वन्दोवस्त सम्वन्धी आवश्यक कार्य स

५. परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

६. अन्य प्राविधिक सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउँने ।

७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

८. स्वीकृत योजनाको समयमै डिजाईन र मितव्ययी लागत स्टीमेट तयारी गर्ने ।

९. समयमै स्वीकृत योजनाहरुको कार्यन्वयन ।

१०. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउँने ।

११. योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

१२. सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ला.ई. तयार गर्ने गराउँने ।

१३. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने/गराउँने ।

१४.स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखी प्रथामिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

१५. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृत गर्ने ।

१६. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्का पट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रक्रिया पुरा गरी कार्य गर्ने ।

१७. योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ्ग विल, मुल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने / गराउँने ।

१८. सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारक गर्ने गराउँने ।

१९. योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या भएमा सोको जानकारी यथासिघ्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई गराउँने ।

२०. संचालित योजनाहरुको वेग्लावेग्लै फाईल खडा गरी राख्न लगाउँने ।

२१. मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउँने ।

२२. चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा पेश गर्ने ।

२३. माग र आवश्यक्ताका आधारमा सम्वन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निमार्ण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

शिक्षा अधिकृत(छैठौं) को कार्य विवरण:

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. शिक्षकको तलब समयमानै निकासा गर्ने ।
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने ।
४. आफु मतहातका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
५. शिक्षा सम्वन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्यन गर्ने ।
६. शिक्षाका गाउँपालिका स्तरिय शैक्षिक कार्यक्रम बार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

७. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धीका लागि विवध तालिम तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

८. ऐन, नियम भित्र रही तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

९. यस वाहेक कार्यालय प्रमुखले समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने ।

१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, आनौपचारीक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकु) मदरासा, गुम्वा आदी), निरन्तर सिकाई तथा विपेश शिक्षा सम्वन्धी नीती, कानून, मापदण्ड, योजनाको निमार्ण, कार्यान्वयन र नियमन ।

११. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।

१२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रिको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने

१३. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

१४. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृत, समायोजन तथा नियमनमा सहजिकरण गर्ने ।

१५. शैक्षिक पूर्वाधार निमार्ण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने ।

१६. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परिक्षा व्यवस्थापन गर्ने / गराउँने ।

१७. विधार्थी सिकाई उपलब्धीको परिक्षण र व्यवस्थापन गर्ने/ गराउँने ।

१८. विधार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।

१९. शैक्षिक परार्मश सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने / गराउने ।

२०. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्राविधिको संरक्षण, प्रवद्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने ।

२१. माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।

२२. प्रस्तकालउ एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

२३. स्थानीय पुस्तकालय, बाचनालय तथा समुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

२४. स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

२५. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निमार्ण, संचालन तथा विकास कार्य गर्ने ।

२६. खेलकुदको विकास र प्रवद्धन गर्ने ।

२७.   खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउँने ।

कृषि शाखा प्रमुखको कार्य विवरण:

१ कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

२ कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइ निर्माण, तालिमा प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन ।

३ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।

४ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।

५ कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।

६ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण ।

७ कृषिसम्वन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण ।

८ शीत भण्डारणको व्यवस्थापन ।

९ कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण ।

१० कृषि बीउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन ।

११ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्वन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन ।

१२ कृषि सम्वन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ।

१३ कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्वन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार ।

१४ कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ।

पशु सेवा शाखा प्रमुखको कार्य विवरण:

१ पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

२ पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन ।

३ पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।

५ पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, ।

६ पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन ।

७ पशुपन्छी सम्वन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण ।

८ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन ।
९ पशु आहारको गुणस्तर नियमन ।
१० स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्वन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।
११ पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन ।
१२ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्वन्धी अन्य कार्य ।

रोजगार शाखा प्रमुखको कार्य विवरण:

१ गरिवी निवारण सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान ।
२ गरिवी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा ।
३ गरिव घरपरिवार पहिचान सम्वन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन ।
४ गरिवी निवारण सम्वन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।
५ रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना ।
६ स्थानीयस्तरमा रहेका विदेश श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन ।
७ पहिचान भएका गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्वन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन ।
८ संघीय र प्रदेश कानून वमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन ।
९ सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्थापन ।
१० रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धमा ।

नर रावत
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत