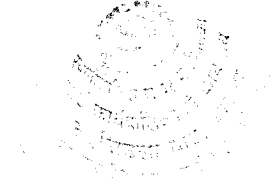
  
 भारत सहकार सेवा  
 अध्यक्ष

स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सुइजिउला वाई, बाजुरा



संरचनागत कार्य विवरण

गाउँपालिकामा संचालित शाखा

१. प्रशासन शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा
  - आर्थिक प्रशासन इकाई
  - प्रशासन इकाई
  - योजना तथा अनुगमन इकाई
२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
  - सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई
  - विपद् व्यवस्थापन इकाई
३. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा
  - स्वास्थ्य शाखा
  - महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई
  - सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई
  - कृषि विकास शाखा
  - पशु सेवा शाखा
४. शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा
५. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई
६. सूचना प्रविधि शाखा

अन्य संचालित कार्यक्रम

१. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
२. उद्यम विकास कार्यक्रम
३. बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम

सुइजिउला वाई, बाजुरा

## शाखाहरूको कार्यविभाजन अनुसार गर्नुपर्न कामको विवरण

### पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धी अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरू सङ्ग समन्वय गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरू लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
- जिल्ला दररेट समयमै सडकलन गर्ने र गाउँपालिकाको स्थानिय दर रेट समयमा बनाई पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्यको नियमानुसार खरीद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाहरूको प्रगती प्रतिवेदन तयार गरि जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतवाट सन्चालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- योजनाहरू तर्जुमा र सन्चालन गर्दा वातावरणमैत्री जलवायु परिवर्तन अनुकुलन अपाङ्गता र लैडिक मैत्री किसिमको हुने गरी व्यवस्था मिलाउने वातावरण सडरक्षक एवम् हरियाली प्रवर्द्धनका कार्य गर्ने ।
- वार्षिक स्वीकृत योजना आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार आयोजनाको वडा र पालिका स्तर सर्वे डिजाईन र लगत इस्टिमेट गर्ने/गर्न लगाउने ।
- स्थानिय सडक ग्रामीण सडक कृषि सडक तथा यातायात गुरु योजना निर्माण सम्बन्धी नीति कानी मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- समझौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
- स्थलगत रूपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन रनिडग बिल र कार्य सम्पादन प्रतिवेदन र एम वि तयार गर्ने/गराउने ।
- स्थानिय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ अ अनुसार उपभोक्ता समूह गठन गर्ने/ गराउने ।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायका काम गर्ने/ गराउने ।
- नविकरण उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति नियम कानून मापदण्ड योजना कार्यान्वयन एवम् अनुमान तयार गर्ने/गराउने ।
- सन्चालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको आयोजना खाता तयार गरी आयोजनाको विवरण र अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने / राख्न लगाउने ।



- सडक बत्ती व्यवस्थापन सोलार एवम् सोलार सडक बत्ती व्यवस्थापन सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- सिँचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन सर्वे लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- विपत् व्यवस्थापन प्रतिकार्य योजना जस्ता कार्य गर्ने ।
- योजना समिक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कहरू तयार गर्ने ।
- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाको मापदण्डको आधारमा जग्गा प्लटिङ अनुमति नियमन गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता भएका घर नक्साहरू मापदण्ड अनुसार छु छैन चेक गर्ने ।
- सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालिन योजना तयार गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र भवन निर्माणकर्मी डीजाइनर र परामर्शदाताहरूका लागि भवन सहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधि भवन सम्बन्धी तालिमहरू सन्चालन गर्ने ।
- तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरूलाई कार्यालयमा सुचिकृत गरी ईजाजत दिने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भूउपयोग योजना तथा जग्गा विकास कार्यक्रम र मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्य विवरण अनुसार आफ्नो शाखासङ्ग सम्बन्धीत कामको मासिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

## शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षा सम्बन्धि स्थानीय, प्रदेश र संघीय कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विद्यालय, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको रेकर्ड राख्ने । (Hard Copy, Soft Copy, Online र Offline दुवै) ।
- विद्यालयमा जाने विभिन्न शीर्षकको अनुदान निकासाको व्यवस्था गर्ने र नियम संगत खर्च भए नभएको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
- शिक्षक कर्मचारीको त्रैमासिक तलव निकासाको कागजात तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्र अ र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक बसाल्ने ।
- कक्षा १ देखि ९ सम्मको वार्षिक परीक्षा संचालन गर्ने ।
- गाउँसभाले अखितयार गरेको नीति कार्यान्वयनका लागि कानून तर्जुमा, कार्यविधि र निर्देशिकाहरू बनाउने ।
- गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा सहभागी भै शैक्षिक सुधारको लागि पहल गर्ने ।

*शिक्षा*

- विद्यालयहरु निरीक्षण गरी पुरस्कृत र दण्डीत गर्नका लागि शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।
- पालिका भित्र आन्तरिक सरुवाको सिफारिस गर्ने ।
- शिक्षा विकास तथ समन्वय इकाई एवम् शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सँग समन्वय गर्ने ।
- शैक्षिक क्यालेन्डर बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय सरकारले ल्याएको विद्यार्थी भर्ना (EMIS) र कक्षा १० र १२ को परीक्षा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- आगामी आ व का लागि शिक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम आयोजना बनाई पेश गर्ने ।
- शिक्षक तालिमको व्यवस्था र शिक्षक तालिमका लागि सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
- प्रविधिमा आधारित शिक्षक सिकाइका लागि आवश्यक पहल कदमी चाल्ने ।
- प्रत्येक २ महिनामा कम्तिमा एक पटक सबै विद्यालयहरुको अनुगमन मूल्यङ्कन गरी सो को प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- शीर्षगत रूपमा विद्यालयहरुमा निकास भएको अनुदान रकम को तत् तत् शीर्षकमा के कति काम सम्पन्न भयो सो को प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण विद्यालयहरुसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी सोही बमोजिम कार्य अगाडि बढाउन लगाउने ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण कार्य सुचारु गर्ने ।
- गाउँ शिक्षा योजना निर्माण कार्यलाई अगाडि बढाउने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गत भएका कामहरुको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

## स्वास्थ्य शाखा

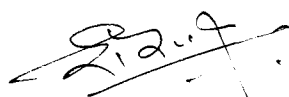
- स्वास्थ्य चौकीहरु स्वास्थ्य केन्द्र सामुदायिक स्वास्थ्य क्रियापलापहरुको अनुगमन र नियमन गरी सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने ।
- सरकारले नि शुल्क गरेको औषधी आपूर्ती निरन्तर र अविच्छिन्न बनाउने ।
- स्वास्थ्यकर्मी स्वयम सेविकाहरुलाई नियमित तालिम अभिमुखिकरण गर्ने ।
- सभाले विनियोजन गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना आयोजनाको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- आगामी आर्थिक वर्षका लागी योजना प्रस्ताव गर्ने ।
- स्वास्थ्य सस्थाका कर्मचारीको हाजिर नियमितता हाजिर काज विदा को व्यवस्थापन र रेकर्ड राख्ने ।



- स्वास्थ्य सस्था र । स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रहरुमा रहेका सम्पत्तिको रेकर्ड र सडरक्षकको व्यावस्था मिलाउने ।
- महाममारी स्वास्थ्य सम्बन्धी केन्द्रित कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- औषधी औजार र कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- एम्बुलेन्स व्यवस्थापन सन्चालन रेखदेख गर्ने गराउने ।
- वर्थिङ् सेन्टर सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अनलाईन रिपोर्टिङ सम्बन्धीत मन्त्रालय र कार्यालय पठाउनुपर्ने विवरणहरु समयमै पठाउने
- शाखा अन्तर्गत भएका कार्य प्रगती विवरण तयार गरी मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र आ व समाप्ति लगतै वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्र प्र अ मार्फत गाउँ कार्यापालिकामा पेश गर्ने ।
- DHIMS लगायत स्वास्थ्य संग सम्बन्धित सफ्टवेयर लाई नियमित अद्यावधिक गर्ने ।

## योजना तथा अनुगमन इकाई

- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आ.व. को लागी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको यातायात खानेपानी तथा सरसफाई सिचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्यपूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरुको डिजाइन नक्शा लागत इष्टिमेट ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसँग गरिने सम्झौता कायदेशि तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।
- विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागी उपभोक्ता समितिहरु गठन गर्ने जन सहभागिता जुटाउन पहल गर्ने सरोकारवाला उपभोक्ता तथा स्थानिय समुदायहरुलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान सन्चालन गर्ने ।
- मन्त्रालय आयोग निकाय तथा अन्य कार्यालयमा पठाउनुपर्ने मासिक चौमासिक अर्धवार्षिक वार्षिक वा पटके प्रतिवेदन पठाउने पठाउन लगाउने ।
- मासिक चौमासिक अर्धवार्षिक वार्षिक तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गरी समीक्षावाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने चाजो मिलाउने
- सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको जाचपाँस गराउने ।
- गाउँपालिकालाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय सल्लाह परामर्श तथा सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकामा सन्चालन हुने आयोजनाहरुको समय समयमा निरिक्षण र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानिय भौतिक पूर्वाधार विकाससडग सम्बन्धीत मन्त्रालय विभाग निकाय तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।



- गाउँपालिकामा सन्चालन हुने वडा स्तरीय र गाउँ स्तरीय योजनाहरूलाई उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गा पा द्वारा स्वीकृत भएका कार्यान्वयनमा रहेका सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको लगत अद्यावधिक गरी तथा गर्न लगाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र प्रकाशित गराउने ।
- सडकबोर्ड जगेडाकोष जस्ता निकायसडग समन्वय गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायाट भएका कामको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्ने ।
- समयमै बजेट सिलिङ्ग प्राप्त गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहयोग गर्ने र वडाहरूलाई पनि सिलिङ्ग पठाउने ।
- गाउँपालिकाको अन्य शाखा निकाय तथा बाह्य सरकारी एवम् निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरू सडग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने ।
- सम्पन्न भएका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

## प्रशासन इकाई

- कार्यालयका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- गाउँपालिका कार्यालयको मानव विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- कर्मचारीको विदा काज अध्ययन अध्ययन भ्रमण लगायतका कार्यहरूको रेकर्ड राख्ने कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराई सो अनुरूप काम लगाउने कार्यमा निर्देशानुसार आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमको कार्य गर्ने र सो का आधारमा पुरस्कार तथा दण्ड जरिवानाको लागी सिफारिश गर्ने ।
- पदपुर्तिका काममा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई आवश्यक राय प्रस्तुत र सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीको काज विदा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कर्मचारीको परीक्षा आन्तरिक सरुवा कामकाज सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वडाहरूमा कर्मचारीको नियमितता अनुगमन गर्ने ।
- करार कर्मचारीहरूको करार सम्झौता करार माग करार थप आदिको कागजात तयार गर्ने ।



सहायक प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- उपभोक्तासोधपुछ कक्ष को व्यवस्था गर्ने उजुरी पेटीका परीक्षण र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निर्णयहरु सम्बन्धीत शाखालाई जानारी गराई कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारी लकबुक राख्ने ।
- प्रोत्साहन भत्ताको लागी गा पा को मापदण्ड बमोजिम अङ्क प्रदान गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको बैठक लगायत अन्य कार्यक्रमहरुको समय तालिकालाई निर्देशानुसार व्यवस्थित गर्ने ।
- विभिन्न राष्ट्रिय एवम् अन्तराष्ट्रिय पर्व उत्सव समारोह महोत्सव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- कार्यालयद्वारा प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा सुझाव संकलन गर्ने ।
- सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको जनशक्ति परिचालन सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सुझाव पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्योजन गरेका सिफारिसहरु गर्ने ।
- गुनासो तथा सिकायत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सामान्य पत्राचार पत्र व्यवहारको काम गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार कर्मचारीको मासिक बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
- यस शाखा अन्तर्गत कामको मासिक विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आर्थिक सहयोग सम्बन्धी रेकर्ड राख्ने ।

### कृषि विकास इकाई

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषक समुह, गठन, नविकरण, तालिम प्रशिक्षण गर्ने गराउने ।
- आगामी आर्थिक वर्ष का लागी कृषि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कृषि प्रकोप न्युनिकरणका रणनीति तयार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा समयमै गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न कार्यक्रमहरुको प्रगती प्रतिवेदन मासिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।





## पशु सेवा इकाई

- वार्षिक स्वीकृत आयोजना तथा कार्याक्रको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको लागी आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- पशुस्वास्थ्य भाइरल,महामारी रोग Preventive Curative कार्य गर्ने विभिन्न खोप लगाउने स्वास्थ्य शिविरहरु समयमै सन्चालन गर्ने ।
- कार्य विवरणमा तोकिएका कार्यहरु सम्पन्न गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरुलाई तालिम प्रशिक्षण गर्ने ।
- प्राङ्गारिक मलको सुरक्षा र प्रयोग गर्ने गराउने ।
- औषधी भण्डारण, विक्री वितरण, खरिद र वितरण गर्ने र सोको रेकर्ड राख्ने ।
- पशु सेवा इकाई केन्द्रहरुको नियमित अनुगमन गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने ।

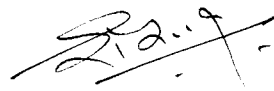
## महिला तथा बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- स्वीकृत वार्षिक आयोजना तथा कार्याक्रको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको लागी दलित जनजाति महिलासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- अपाङ्गता परिचयपत्र ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यलाई कम्प्युटर प्रविधि मार्फत व्यवस्थित गर्ने ।
- लैङ्गिक हिँसा, दाइजो चोकसी, बाल विवाह न्युनिकरण सम्बन्धी नीति बनाई कार्यान्वयनका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- महिला हिँसा, दाइजो न्युनिकरण, महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी तालिम अभिमुखीकरण सन्चालन गर्ने गराउने।
- अपहेलित जेष्ठ नागरीक, अनाथ बालबालिका आदिको व्यवस्थापनको लागी योजना तर्जुमा गर्ने रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने ।
- सम्बन्धीत मन्त्रालय विभाग कार्यालयमा पठाउनुपर्ने विवरण समयमै पठाउने ।
- मासिक रूपमा सम्पन्न कामको प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।



## सूचना प्रविधि शाखा

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिकाको Website, software, system को नियमित संचालन र अध्यावधिक गर्ने र सोहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सूचारु रूपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथाङ्क तथा विवरण यस गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखा र पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिकामा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विधुतिय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- यस गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- यस कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- यस गाउँपालिका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादन सहजिकरण गर्ने ।
- यस गाउँपालिकाको ICT status/system नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा को उचित प्रवन्ध मिलाउने ।
- यस गाउँपालिकामा भएका असल अध्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।



## सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई

- पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी यस याउँपालिका अन्तर्गत सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
- वडाहरूलाई परीचालन गरी सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरूको Update (नयाँ इन्ट्री, पुरानो नवीकरण, अपग्रेड र लगत कट्टा) गर्ने गराउने MIS Entry गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
- अनलाइन पंजिकरणलाई व्यवस्थित र नियमित गर्ने मासिक रेकर्ड विभागमा पठाउने ।
- विभागबाट निर्देशन पत्राचार भए अनुसार राष्ट्रिय परीचय पत्र तथा पंजिकरण सम्बन्धी कामकाज गर्ने ।
- वडाहरूमा Online Entry का लागी वडा सचिवहरूलाई समेत काममा लगाउने सहयोग गर्ने ।
- सम्पन्न कामको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- एम. आई. एस. अपरेटर र सहायक फिल्ड सँग समन्वय गरी काम गर्ने ।
- कार्यालयको प्रशासनिक काममा प्रशासन शाखा सँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

*रवि*