

मण्टा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भातेखोला, बझाङ।
विषयगत शाखाहरूको कार्यविवरण



कर्मचारी प्रशासन:

- कर्मचारीहरूको स्थाई, अस्थायी, करार रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- गाउँपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, मण्टा गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन।
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू।

सूचना तथा प्रविधि

-सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

- -पालिकाको प्रशासन र व्यवस्थापनलाई स्वचालित र प्राविधिको प्रयोग गरी छिटो छरितो र सेवाग्राहि मैत्री बनाउने सम्बन्धि कार्य,
- -गाउँपालिका/शाखा/वडा कार्यालयहरूमा सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software system, Social Network and Publication) स्थापना तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- -कार्यालय भित्रको र गाउँपालिकाको वडा तथा जनसमुदायसम्म सञ्चार संप्रेषण र संवादको व्यवस्था सम्बन्धि कार्य,
- -स्थानिय सरकार संचालन ऐन तथा गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम अभिलेख राख्नु पर्ने विषय र क्षेत्रको तथ्यांक र सूचना संकलन, प्रसोधन अभिलेखन र प्रकाशन सम्बन्धि कार्य,

- -स्थानिय सरकार संचालन ऐन तथा गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम अभिलेख राख्नु पर्ने विषय र क्षेत्रको तथ्यांक र सूचना संकलन, प्रसोधन अभिलेखन र प्रकाशन सम्बन्धि कार्य,
- -गाउँपालिकाको तथ्यांक तथा जानकारीहरु राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा समेत अध्यावधिक गर्ने,
- -गाउँपालिकाको श्रोत नक्साको अध्यावधिक अभिलेखन गर्ने ।
- -सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धि कार्य,
- -सार्वजनिक सम्पति, सामुदायिक सम्पति, भवन, सडक, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- -गाउँपालिका/शाखा/वडा कार्यालयहरु मा दैनिक गतिविधि जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठी/सचार, लेखा, स्टोर व्यवस्थापन आदी चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर तयार गर्न र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- -गाउँपालिका/शाखा/वडा कार्यालयहरुमा हाल सञ्चालनमा रहेको सबै सफ्टवेयर/प्रणालीहरु सञ्चालन गर्ने र यसको सही अभिलेख तयार गर्ने ।
- -विद्युतीय शासन स्थानपनार्थ निम्न उपकरण(Tools) हरुको स्थापना/ जडान गर्न सहयोग गर्ने र सञ्चालन गर्ने:-

१. सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धीत दैनिक काममा आउने उपकरणहरु/सहायक उपकरणहरु
२. कार्यालयको इन्टरनेट सेवा
३. बेबसाइट
४. मन्त्रालय/निकाय/केन्द्रीय कार्यालयको आधिकारीक सामाजिक सञ्जालहरु
५. सरकारी इमेल एकाउन्टहरु
६. डिजिटल नागरिक वडापत्र र सूचनापाटीहरु
७. ई-हाजीरी, Group SMS, Mobile Apps
८. अडियो नोटिस बोर्डको
९. Mobile Apps संचालन गर्ने
१०. हस्तलिखित दस्तावेजहरुको कम्प्युटरकृत गर्ने
११. कम्प्युटर नेटवर्क जडान तथा यसका साधनहरुको यथोचित उपयोग कार्यालयको इन्टरनेट सेवा
१२. कार्यालयका पदाधिकारी, कर्मचारीहरुको सूचना प्रविधि सम्बन्धि क्षमता विकास

उद्योग शाखा :

- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानिय बस्तुहरुको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने।
- व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वधार निर्माण गर्ने ।
- स्थानिय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्ने ।
- स्थानियस्तका व्यापारिक फर्मको दर्ता अनुमति नविकरण खारेजी अनुगमन गर्ने ।
- लघुउद्यम सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

पशु सेवा शाखा

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

कृषि सेवा शाखा:

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

रोजगार सेवा केन्द्र

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने
- स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने



- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने
- आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई आवश्यक अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ्ग प्रणालि मार्फत सन्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिब निवारण सम्बन्धी स्थानीय निति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- लक्षित समूह सम्बन्धी गाउँपालिकाे योजना कार्यक्रम साेत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै वडामा गर्ने ।
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- मासिक रुपमा वडा बाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने ।
- वार्षिक रुपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने ।
- चौमासिक रुपमा प्रत्येक वडाका कर्मचारीलाई तालिम सन्चालन गर्ने ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा:

- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।

- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्नु पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने।
- विद्यार्थी संख्या घटन गई फिजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई अर्कै सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

महिला तथा बालबालिका शाखा :

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

राजश्व शाखा:

- वडा बाट उठाएको राजश्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने ।
- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाडि गाउँपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजश्व संकलन गर्ने ।

- तहतर बहतर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अबैध रुपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजश्व तिर्न लागउने ।
- गाउँपालिकामा रहेको ब्याकहोलोडर बाट योजना तथा व्यक्तिगत प्रयोजनमा उठाउने सबै रकम सडक मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा गर्ने ।

स्वास्थ्य शाखा:

स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।



- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने ।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।

पूर्वधार विकास तथा भवन नियमन शाखा :

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- कजवे, नाली, पुल, सिँचाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, पलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने।
- सिँचाई प्रणालिको निर्माण सन्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्ति अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने।
- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत गर्ने।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण।
- नापि नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन:

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

योजना तथा अनुगमन शाखा

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरु।
- गाउँपालिकाको चौमासीक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य।
- विभिन्न संघ संस्थाहरुको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु।
- आगामि आ.व. को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निमार्ण तयारी सम्बन्धी कार्यहरु।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरु संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरु साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरु।

आर्थिक प्रशासन शाखा:

- मष्टा गाउँपालिका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने।
- कारोवारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने।
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- सम्बन्धित निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने।
- मष्टा गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने।
- अन्तर्गतका कार्यालयहरुको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने।
- आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकास प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने।
- बेरुजुको लगत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने।
- मष्टा गाउँपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरु गर्ने।