



“प्रयोगमैत्री संरचना शिक्षा, पर्यटन र कृषि, समतामूलक विकास इन्द्रसरोवरको समृद्धि “

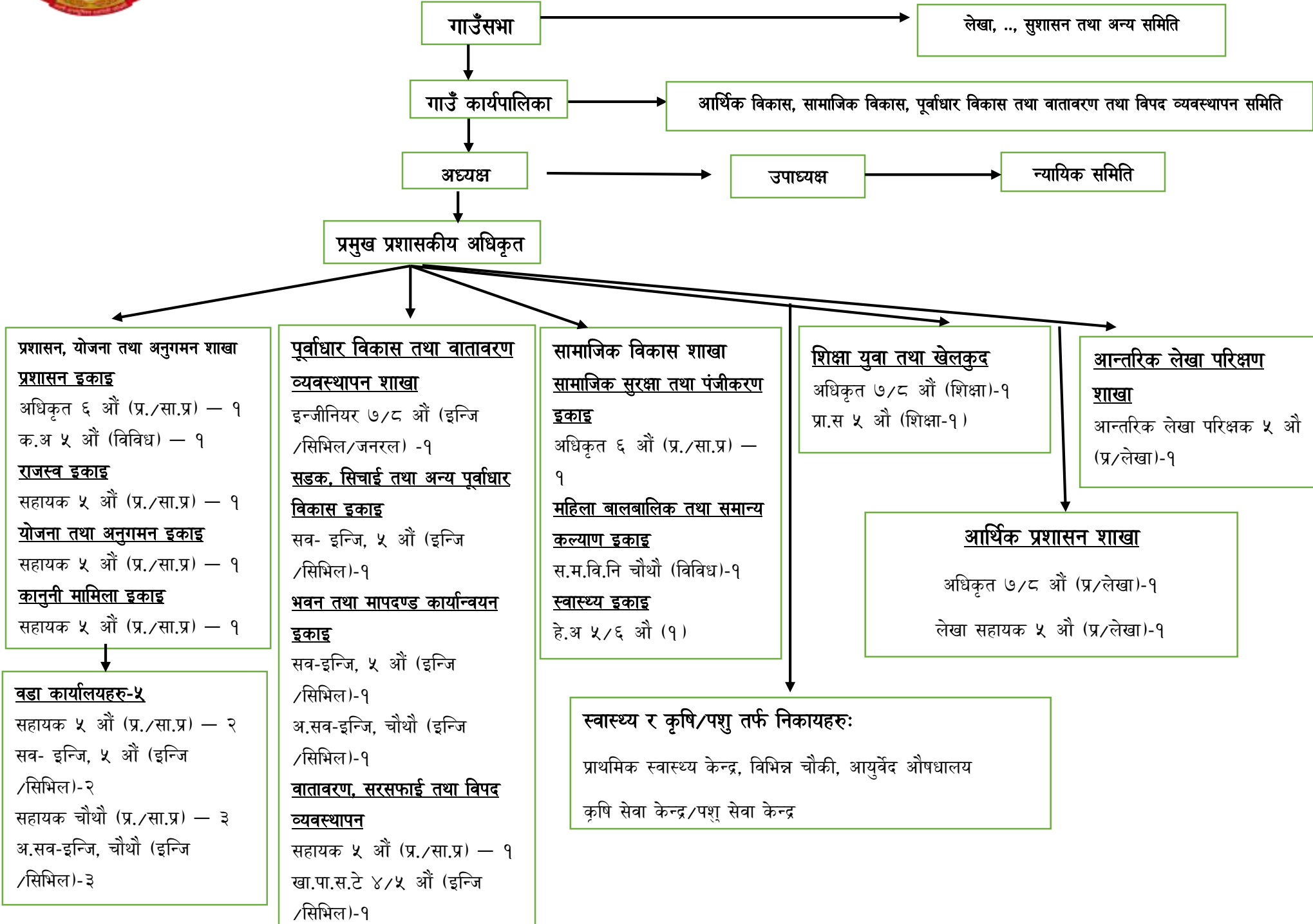
इन्द्रसरोवर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कुलेखानी, मकवानपुर ।



विषयगत विभाग, महाशाखा शाखा, उपशाखा, एकाइहरू एवं जनशक्तिको
काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारीको कार्यविवरण ।



इन्द्रसरोवर गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना





(च) विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. स्थानीयस्तर प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम, विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना
३. स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय
४. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका पूर्व सूचना प्रणाली तथहा स्थानीय आयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
५. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्सांकन, बस्तीहरुको पहिचान, स्थानान्तरण
६. विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापन र पुनर्निर्माण,
७. विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्था तथा निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
८. स्थानीय विपद् कोष स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली,
११. स्थानीय पहिरो नियन्त्रण र व्यवस्थापन
१२. जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र दिगो सिंचाई विकासका आयोजनाकार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
१३. स्थानीय तटबन्ध, नदि नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन

(छ) वैकल्पिक उर्जा

१. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि एवं प्रवर्द्धन
३. नवीकरणीय उर्जाको उत्पादन तथा विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाँऊपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारदेहाय वमोजिम रहेको छ ।

प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- प्रमुखको निर्देशनमा रही नियमानुसार गाँऊपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने गराउने,
- गाँऊपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख, मूल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने,



- कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्ड, सजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- गाँउपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाँउपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन संगठन संरचना तथा कार्यविवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- गाँउपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको खण्डिकृत लगत दुरुस्त राख्न लगाउने,
- वडा कार्यालयहरू सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्ति, भौतिक स्रोत लगायत व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, रायप्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने गराउने,
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ वा सहायता कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकालय, गुनासो सुनुवाई आदिको व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा गाँउपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने,
- गाँउपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाको सम्बन्धमा नागरिकलाई जानकारी दिन सेवा वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने,
- गाँउपालिकाको आय व्ययको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र Counterpart को रूपमा काम गर्ने गराउने,
- गाँउपालिकाको काम कारवाही सम्बन्धमानागरिकहरूलाई जानकारी गराउन समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको आयोजना गर्ने,

बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- गाँउसभा तथा कार्यपालिकाको सचिव भई गाँउकार्यपालिका र गाँउ सभाको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- गाँउसभा र गाँउकार्यपालिका बैठकको माइन्ट गर्ने, गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- प्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही गाँउसभा तथा गाँउकार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,



श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- गाँऊपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, साँस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उचित व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाँऊपालिकाको राजश्व वृद्धि योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने र राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जिन्सी सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत सम्भारको उचित व्यवस्था मिलाउने,
- गाँऊपालिकाको बजेट तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने,
- गाँऊपालिकाको आय व्ययको हिसाव दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने,
- गाँऊपालिकाको आय व्ययको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने गराउने,
- गाँऊपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने र संरक्षणको उचित व्यवस्था मिलाउने,
- गाँऊपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षण गराउने व्यवस्था गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय पत्र वितरण, भत्ता रकमको निकास माग गर्ने र तोकिए बमोजिम वितरण गर्ने गराउने,

योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- गाँऊपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाँऊ विकास योजना तर्जुमा गर्ने गराउने,
- गाँऊ सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विभिन्न दातृ संस्था र गाँऊपालिकाबीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक गर्ने गराउने,
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने,



- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने,

सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

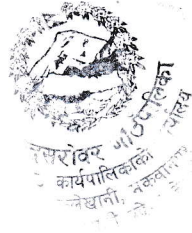
- गाँऊपालिकाको वस्तुगत विवरण तयार गरी प्रकाशन र सोको अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- गाँऊपालिकाको श्रोत नक्सा, गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण तयार गरी अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- गाँऊपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा गैर सरकारी संघ संस्था, सहकारी क्षेत्र, निजीक्षेत्र र नागरिक समाजबीच उचित समन्वय गर्ने,
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

१. सामान्य प्रशासन शाखा

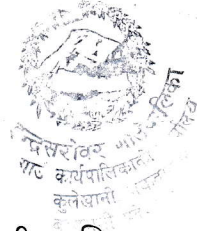
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी नीति तथा योजना बनाउने, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने,
- शाखा र अन्तर्गत शाखाहरूको कामलाई चुस्त बनाउन आवश्यक विनियमावली, कार्यनीति र कार्यक्रमहरू तयार गर्ने,
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- गाँऊ सभा र गाँऊ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने कार्यसूचि संकलन गरी सदस्यहरूलाई समयमै जानकारी गराउने,
- गाँऊसभा, गाँऊ कार्यपालिका र विषयगत समिति तथा उपसमितिहरूको बैठक सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने, निर्णय लेख्ने, निर्णयको प्रतिलिपि सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने र ती निर्णयहरू कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
- विभिन्न विषयगत समितिहरू, गाँऊ कार्यपालिका र उपसमितिहरूको बैठकको निर्णयहरू लेख्ने तथा निर्णयको प्रतिलिपि सबै सदस्यहरूलाई समयमै उपलब्ध गराउने, निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने र निर्णय पुस्तिका सुरक्षितसाथ राख्ने,
- वडा समितिहरूको बैठकका निर्णयहरू प्राप्त गरी तिनीहरूको अध्ययन गर्ने, विश्लेषण गर्ने, कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने र ती निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,
- स्वीकृत रिक्त पदहरूमा नियमानुसार पदपूर्तिको लागि माग आकृति फाराम भरी पठाउने,
- नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मूल्यांकनका लागि सूचकहरू उपलब्ध गराउने,
- कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने र उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने,



- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास सम्बन्धी नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सेवा प्रवाहको क्रममा नागरिकलाई नियमानुसार दिनुपर्ने विभिन्न सिफारिसका कार्य गर्ने गराउने,
- गाँऊपालिका र वडा कार्यालयहरूको कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने,
- विभिन्न शाखा र शाखाहरूको कार्यको निरीक्षण गरी जनगुनासो नआउने गरी कार्यसम्पादनको उचित व्यवस्था मिलाउने, विभिन्न शाखा र शाखाहरूबीच उचित कार्यगत समन्वय कायम गर्ने,
- विभिन्न शाखा र शाखाहरूबाट चौमासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरी गाँऊपालिकाले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने,
- समय समयमा कर्मचारी बैठकको आयोजना गरी सुधारका लागि राय सुझावहरू प्राप्त गर्ने, गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार एवं विभागीय कारवाहीका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- गाँऊपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरूमा नागरिक बडापत्र तयार गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने,
- योजना, कार्यक्रम लगायत आवश्यक अन्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- अन्य शाखा तथा शाखाहरूलाई किटानी साथ तोकिएका बाहेक भैपरिआउने अन्य कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट कारवाही शुरु भई गाँऊपालिकाबाट सम्पन्न हुने कार्यहरूलाई प्रभावकारी र सरल बनाउन वडा कार्यालयहरू तथा सम्बन्धित शाखा र शाखाहरूबीच उचित समन्वय गर्ने,
- सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र विघटन तथा क्षमता विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- १०० वाटसम्मका एफ.एम. रेडियो सञ्चालनका लागि अनुमति, नविकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाँऊपालिकाक्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र स्थानीय केबुल प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन गर्ने,
- गाँऊ कार्यपालिका, गाँऊ सभा र विषयगत समितिहरूको बैठक सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्ने, ती बैठकका निर्णयहरू लेख्ने र सम्बन्धित सदस्यहरूलाई निर्णयका कपी उपलब्ध गराउने,
- कार्यालयको भवन, जग्गा लगायत चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गरी संरक्षणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,



- कार्यालयमा प्राप्त र खरिद भएका भौतिक सामग्रीहरूको भण्डारण गर्ने, शाखा र शाखाहरूलाई कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने सामानहरूमाग बमोजिम उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी अभिलेख खातामा सामानहरूको अभिलेख राख्ने र खर्च भएर जाने जिन्सी सामानहरूको हकमा नियमानुसार भण्डार क्लियर गर्दै जाने,
- कार्यालयको तर्फबाट विभिन्न पर्व, दिवस र समारोहको आयोजना गर्ने,
- कार्यालयमा नियमानुसार राष्ट्रिय झण्डा टाँग्ने र झिक्ने व्यवस्था गर्ने,
- कार्यालयका रहेका सवारी साधनहरूको आवश्यक सर्भिसिड, मर्मत सम्भार, नविकरण, बिमा सम्बन्धी कार्यका साथै तिनीहरूको उचित परिचालनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको आवश्यकता र खरिद कार्ययोजना बमोजिम सामग्रीहरूको आपूर्ति भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
- कम्प्युटर लगायतका नविन प्रविधिको उपयोग सम्बन्धमा अन्य शाखा, शाखा, इकाई र वडा कार्यालयहरूलाई सूचना प्रविधियुक्त बनाउन आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रको विभिन्न नक्साहरू तयार गर्ने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर निर्माण गरी सोको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाँऊपालिकाको आवधिक योजनाहरू, वार्षिक योजनाहरू, क्षेत्रगत गुरुयोजनाहरू, गाँऊसभा एवं गाँऊ कार्यपालिकाका निर्णय पुस्तिकाहरू, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, आन्तरिक एवं अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरूको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण एवं वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- जग्गा विवाद समाधानमा आवश्यक सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- विश्व सम्पदा सूचिमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका एवं वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने,
- तोकिए बमोजिम जग्गाको हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरूको दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा तथा शाखाहरूमा पुर्याउने व्यवस्था गर्ने,
- अन्य कार्यालय वा निकायहरूमा पठाउनुपर्ने पत्रहरूको चलानी गरी हुलाक वा अन्य माध्यम मार्फत पठाउने व्यवस्था मिलाउने,



- कार्यालयको छापाहरूको दुरुपयोग हुन नपाउने गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नेपालको संविधानको अनुसूचीमा उल्लेखित अधिकार सूची बमोजिमका कार्यसञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने स्थानीय कानूनहरूको मस्यौदा तयार गर्ने,
- शाखामा दर्ता गर्न ल्याइएका गाँऊपालिका क्षेत्रभित्रका आपसी झगडा सम्बन्धी विभिन्न उजुरी निवेदनहरू लगायतका लिखतहरू हेरी जाँची रित पुगेको भए दर्ता गर्ने र नमिल्ने भए कारण जनाई दरपिठ गर्ने,
- मुद्धा मामिला सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्न बुझनु पर्ने प्रमाण वा व्यक्तिलाई आदेश जारी गर्न म्याद जारी गरी तामेल गर्न लगाउने,
- मुद्धा मामिलाको कारवाहीको क्रममा कुनै विचाराधीन विवादमा असर पुग्ने गरी मुद्धाका कुनै पक्षबाट केही कार्य भएमा सो लाई तत्काल रोक्ने, स्थगित गर्ने वा यथावत सञ्चालन गर्नुपर्ने भए सो गर्न माथिबाट निकास लिइ गर्ने र निकास लिन नपर्ने भए आदेश जारी कार्य गर्न लगाउने,
- शाखाबाट जारी भएको म्याद रितपूर्वक तामेल भए नभएको हेरी जाँची प्रचलित कानून बमोजिम तामेल नभएमा बदर गरी पुन तामेल गर्न लगाउने,
- मुद्धा मामिलाको क्रममा आफ्नो शाखाबाट मातहतका कर्मचारीबाट भएका कार्यहरू प्रचलित कानून तथा शाखाबाट भएका आदेश बमोजिम भए नभएको जाँच गरी तोकिए बमोजिम नभएमा त्यस्ता कार्य बदर गरी पुन तोकिए बमोजिम गर्न लगाउने,
- विभिन्न मुद्धा मामिला तथा अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएको कार्यहरूका लागि प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाँऊपालिका वा यसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतमा गाँऊपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- त्यस्ता मुद्धा मामिलाहरूको कारवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- मुद्धाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कारवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- यस्ता मुद्धाहरूमा बहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने,
- चालु मुद्धा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रक्रिया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने,
- अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पञ्जिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,