

किस्पाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट

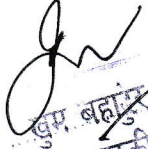
योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धि

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- गाउँपालिकाको बस्तुचित्र, आवधिक योजना, बार्षिक योजना तथा क्षेत्रगत योजना तर्जुमा गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट मस्यौदा तयार गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका ७ वटा चरणहरू समय सिमा भित्र सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने।
- बस्ति स्तरको योजना तर्जुमालाई प्रभावकारी बनाउन वडा सदस्यहरू समेतलाई समेत परिचालन गर्न वडा कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- बस्ति स्तरबाट माग भई आएका योजना प्राथमिकीकरण गर्न वडा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- वडा स्तरबाट सिफारिस भई आएका योजनाहरूलाई बिषयक्षेत्रगत रुपमा बर्गिकरण गरि एकिकृत विवरण तयार गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरमा गठन भएका बिषयगत समितिहरूलाई नीति तथा योजना तर्जुमा गर्न नियमित बैठक बस्न सहयोग गर्ने।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने।
- योजना तर्जुमा गर्दा सरोकारवाला पिछडिएका लक्षित वर्ग (दलित, जनजाती, अपांग, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, एकल महिला आदि) संग परामर्श गोष्ठी गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रिया मा सरोकारवाला गैर सरकारी संस्थाहरूसंग योजना तर्जुमा तथा समन्वय गोष्ठी गर्ने।
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मैत्री योजना तर्जुमा प्रभावकारी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका गर्ने।
- कोहि पनि पछाडी नपरुन भन्ने सिद्धान्त अंगिकार गर्ने।
- दिगो विकास लक्षलाई स्थानीयकरण गर्ने ।

(ख) योजना कार्यन्वयन तथा उपभोक्ता समिति परिचालन सम्बन्धि

- गाउँ सभाबाट पारित भई आएका योजना तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन योजना तयार गर्ने।
- योजना कार्यन्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठनका लागि आवश्यक सूचना प्रकाशन गरि वडा कार्यालयलाई जानकारी दिने।
- उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन जनप्रतिनिधिको रोहबरमा किस्पाङ गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७५ अनुसार सुनिश्चित गराउन वडा कार्यालयलाई सहयोग गर्ने।
- उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियामा न्युनतम १० % महिला उपभोक्ता समिति, महिला, दलित वर्गको नेतृत्व हुने समिति गठनलाई प्रोत्साहन गर्ने।
- गैर सरकारी संस्था तथा निर्माण ब्यबसायी मार्फत संचालन गर्ने योजना तथा कार्यक्रम प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६ (नवौं संसोधन), गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५ अनुसार कार्यन्वयन गर्ने।
- प्रक्रिया पुरा भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता तयार गर्ने।
- उपभोक्ता समितिलाई योजना कार्यन्वयन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।


खुम बहादुर वस्ती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(ग) योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धमा

- योजना तथा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गरि पृष्ठपोषण दिने।
- अनुगमन समितिको बैठक र अनुगमन नियमित गराई मासिक, चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।
- योजना अनुगमन समितिबाट अनुगमन गरिएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको भुक्तानीको लागि अनुगमन समितिको बैठकबाट पारित गराई सिफारिस गर्ने।
- सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परिक्षण र सामाजिक परिक्षण प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने।
- योजना अनुगमन गर्न बिषयक्षेत्रगत शाखा संगको समन्वयमा आवश्यक चेक लिष्ट तयार गरि अनुगमन गर्ने ब्यबस्था गर्ने।
- चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठी संचालन गर्ने।

(घ) तथ्यांक तथा अभिलेख ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्य

- योजनाहरूको अभिलेख तयार गर्ने।
- योजना तथा कार्यक्रमको नाम, कार्यान्वयन स्थान, वडा, बजेट, सम्झौता अबधि, बजेट, लाभान्वित घरधुरी र जनसंख्याको खण्डीकृत तथ्यांक आदिको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने।
- मासिक, चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- गाउँपालिकाको एकिकृत मासिक/चौमासिक र वार्षिक कार्यक्रम प्रगति विवरण Website मा अपलोड गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय तथा निकायहरूको माग अनुसार प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने।

(ङ) अन्य कार्यहरू:

- मालपोत, कर, सेवा शुल्क, रोयल्टी, दस्तुर आदि संकलन गर्न आवश्यक ब्यबस्थापन गर्ने।
- राजस्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने।
- करदाता शिक्षा र करदाताको विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- "घ" बर्गको निर्माण ब्यबसायको इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- खानेपानी उपभोक्ता समिति सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको ब्यबहार) पालना गर्ने।
- स्थानिय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने।
- स्थानिय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने।
- प्रचलित कानूनहरूमा ब्यबस्था भए बमोजिमका शाखा सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने।
- प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु।

कर्मचारीको नाम: हरि प्रसाद प्याकुर्ला

पद: सहायक प्रमुख

दस्तखत: [Signature]

मिति: २०८०/०८/२०

उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला।

कार्यालय प्रमुखको नाम: खुम बहादुर घर्ती

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत: [Signature]

मिति: २०८०/०८/२०

खुम बहादुर घर्ती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत