

# १. सामाजिक विकास शाखा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : अधिकृतस्तर छैठौं तह (सामाजिक विकास अधिकृत)

समूह : प्रशासन

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

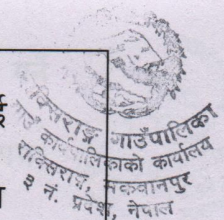
| क्र.सं | कार्य क्षेत्र              | कार्य विवरण                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १.     | नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा | <ul style="list-style-type: none"> <li>-शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला विकास जस्ता सामाजिक विकासका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।</li> <li>-गाउँपालिकाको आवश्यकता तथा वस्तुस्थितिमा आधारित सामाजिक क्षेत्रका योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>-पूर्व योजना तयारी, वडास्तरीय योजना तर्जुमा, विषयगत योजना, एकिकृत योजना तर्जुमा गोष्ठीको आयोजना र संचालनमा सहयोग गर्ने तथा योजना तर्जुमाको क्रममा आफ्नो क्षेत्रसंग सम्बन्धित योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने ।</li> <li>-गाउँपालिकाका विभिन्न जाती वर्ग तथा समुदायको वस्तुगत तथ्यांक तथा सूचना संकलन गरी विकास, सेवा र सुविधाका आवश्यकताहरुको पहिचान गर्ने ।</li> <li>-लक्षित समूह पहिचान तथा निर्धारण गर्ने ।</li> <li>-मानव संसाधन विकास, शिक्षा, महिला तथा बाल विकास, जनस्वास्थ्य, गरिबी निवारण र खेलकुद विकास जस्ता विषयहरुमा गाउँपालिकाले संचालन गर्ने वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।</li> <li>-अन्तराष्ट्रीय, राष्ट्रीय, तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरुसंग सम्पर्क र सम्बन्ध कायम गरी गाउँपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक नीति तथा वातावरण सिर्जना गर्ने ।</li> <li>-गाउँपालिकामा तालिमहरुको आवश्यकता पहिचान एवं विश्लेषण गरी मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने ।</li> <li>-गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न परियोजना प्रस्ताव तयार गरी दातृ संस्था तथा गैससमा पठाउने ।</li> <li>-सामाजिक समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।</li> </ul> |
| २.     | मानव संसाधन विकास          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-गाउँपालिकामा समावेश भएका मानव संसाधन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु (कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम, सशक्तिकरण, चेतना मूलक तालिम, गोष्ठी आदि) संचालन गर्न परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने र बाह्य निकाय समेतको सहयोग लिई कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>-उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संगठनहरुको क्षमता विकासको लागि क्षमता अभिवृद्धिका क्षेत्रहरु पहिचान गरी क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।</li> <li>-कार्यक्रम संचालन पश्चात् प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।</li> <li>-गाउँपालिकाको मानव संसाधन विकास कार्यक्रममा सहयोग गर्न सक्ने राष्ट्रीय र जिल्ला स्थित स्रोत व्यक्तिहरुको विवरण तयार गर्ने ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

यु.राज आचार्य  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>-मानव संसाधन विकासका लागि आवश्यक पूर्वाधार खडा गरि मानव संसाधन विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>-तालिम गोष्ठी संचालनको लागि तयार गर्ने ।</li> <li>-मानव संसाधन विकास कार्यमा बाह्य परामर्श सेवा लिन आवश्यक भएमा प्रस्ताव माग गर्ने, स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गराउने ।</li> <li>-सिप विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धमा अन्य निकाय, संघ संस्थाहरूसंग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।</li> <li>-गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको तालिम आवश्यकता पहिचान गरी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्ने ।</li> <li>-मानव संसाधन विकास केन्द्रको साधन तथा सुविधाहरु व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने र आय व्ययको विवरण दुरुस्त राख्न लगाउने ।</li> </ul> |
| ३  | कृषि विकास         | <ul style="list-style-type: none"> <li>-जिल्लाका कृषि उत्पादन तथा कृषि उत्पादन क्षेत्रको बस्तुगत तथ्यांक तथा सूचनाहरुको आधारमा जिल्ला स्तरीय कृषि तथा पशु विकास नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>-कृषिप्रसार र कृषि बजार सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गराउने ।</li> <li>-गाउँपालिकामा आवश्यक पर्ने बीउ बिजन, मल तथा अन्य कृषि सामग्रीहरुको व्यवस्था गराउने ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ४. | संघ संस्था परिचालन | <ul style="list-style-type: none"> <li>-अन्तराष्ट्रिय गैससहरुसंग सम्पर्क स्थापना गर्ने तथा जिल्लामा कार्यक्रम संचालन गर्न वा अध्ययन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> <li>-गाउँपालिकामा कार्यरत विभिन्न संघ संस्थाहरुको र गैससको प्रोफाइल तयारगर्ने ।</li> <li>-गैससहरुबाट गाउँपालिकामा संचालित कार्यक्रमको विवरण संकलन गर्ने र गैससहरुको कार्यमा समन्वय ल्याउने ।</li> <li>-गैससले गाउँपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन गर्न चाहेको कार्यक्रम अध्ययन गरी उपयुक्त देखिएमा कार्यक्रम संचालन गर्न स्वीकृति दिने र आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> <li>-जिल्ला स्थित गैरसरकारी संस्थाहरुको नेटवर्क स्थापना गर्ने र बैठकको आयोजना गर्ने ।</li> <li>-राजनैतिक दलहरु, गैर सरकारी संस्थाहरु तथा नीजि क्षेत्रसंग समन्वय स्थापना गर्ने ।</li> </ul>      |
| ५  | समिक्षा तथा अनुगमन | <ul style="list-style-type: none"> <li>-गाउँपालिका क्षेत्रमा गैससहरुबाट संचालित कार्यक्रमहरुको विवरण प्राप्त गरी अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ६. | दैविप्रकोप         | <ul style="list-style-type: none"> <li>-दैवी प्रकोप नियन्त्रणको Focal Person को रुपमा कार्य गर्ने ।</li> <li>-दैवी प्रकोप पिडितहरुको विवरण संकलन गरी राहत वितरण तथा पुनर्स्थापनाको लागि आवश्यक सहयोग तथा सिफारिश गर्ने ।</li> <li>-विभिन्न राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव सम्बन्धी बैठक व्यवस्थापन, समारोह व्यवस्थापन, दिपावलीजस्ता कार्यको व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

०६/०८/२०  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



|     |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ७.  | स्वीकृत सामाजिक विकास कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन | <ul style="list-style-type: none"><li>-गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेका महिला तथा बाल विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने कार्य तालिका तयार गर्ने र स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।</li><li>-गाउँपालिकाले वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा अन्य निकाय तथा संघ संस्था मार्फत गराउने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रम संचालन गर्ने गैससहरुबाट प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने ।</li><li>-गैससहरुबाट प्रस्ताव स्वीकृत गराई कार्यक्रम संचालन गर्ने संभौता गराउने र किस्ता निकासको लागि सिफारिश गर्ने ।</li><li>-संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने ।</li><li>-संचालित कार्यक्रमहरूको प्रभाव मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li></ul>                            |
| ८.  | महिला सशक्तिकरण                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>-महिला जागरण, बाल श्रम उन्मुलन, चेलिवेटी बेच विखन, एचआईभि एड्स जस्ता विषयहरूमा जनचेतना ल्याउन प्रचार प्रसार सामाग्रीहरू तयार गर्ने ।</li><li>-तयार र संकलन गरिएका प्रचार प्रसार सामाग्रीहरू उपयुक्त संचारका माध्यमको प्रयोग गरी प्रचार प्रसार गर्ने ।</li><li>-नेतृत्व विकास, कानूनी साक्षरता, महिलाको हक र अधिकार जस्ता विषयमा जनजागरण ल्याउन तालिम, गोष्ठी संचालन गर्ने ।</li><li>-महिलाहरूको उत्थानको लागि गाउँपालिकाबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरूमा महिलाको प्रतिनिधित्व बढाउने तर्फ आवश्यक कार्य गर्ने ।</li><li>-बाल हक तथा हित संरक्षण र बाल अधिकार प्राप्त गराउनको लागि आवश्यक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।</li><li>-Gender focal person को रुपमा कार्य गर्ने ।</li></ul> |
| ९.  | एन.जि.ओ. दर्ता तथा परिचालन                       | <ul style="list-style-type: none"><li>-गाउँपालिकामा आवद्ध गैससहरूको वस्तुस्थिति देखिने गरी सूची तयार गर्ने ।</li><li>-स्थानीय गैसस, क्लवहरूको विधान, नियमावली, कार्यक्रम, प्रगति सहितको विवरण संकलन गर्ने तथा फाईल अद्यावधिक गरी राख्ने ।</li><li>-गैससहरूको दर्ता तथा नविकरण गर्नको लागि सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li><li>-उपभोक्ता समिति जस्ता समितिहरू दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li><li>-गैससहरूको बैठक आयोजना गर्न पत्राचार गर्ने तथा बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li><li>-गैससहरूको प्रगति विवरण माग गरी कार्यक्रमहरूको समिक्षा गर्ने तथा संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने ।</li><li>-गैसस सम्बन्धी विवरण कसैले माग गरेमा उपलब्ध गराउने ।</li></ul>                  |
| १०. | स्वास्थ्य सेवा                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>-गाउँपालिका र वडाहरूमा स्वास्थ्य केन्द्रहरूको संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।</li><li>-गाउँपालिका क्षेत्रका स्वास्थ्य चौकीको व्यवस्थापन, निरीक्षण र अनुगमन गर्ने ।</li><li>-परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण खोप, जनसंख्या शिक्षा आदिको कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।</li><li>-महामारी भएमा सम्बन्धीत निकाय तथा जिल्ला अस्पतालसंग समन्वय गरी महामारी रोकथामको लागि कार्य गर्ने ।</li><li>-स्थानीय स्तरमा HIV/AIDS जस्ता स्वास्थ्य सम्बन्धी संक्रमणको नियन्त्रण तथा न्यूनिकरणको लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।</li></ul>                                                                                                                                   |

*(Signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

|     |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ११. | सिफारिस | <p>-गाउँपालिकाबाट हुने विभिन्न सिफारिश तथा प्रमाणितको कारवाही शुरु गर्ने तथा निर्णय अनुसार सिफारिसपत्र तयार गरी दिने र अभिलेख राख्ने ।</p> <p>-सिफारिश, सर्जमिन, सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजातहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।</p> <p>-प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिलिपि तयार गरी प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।</p> |
| १२  | अन्य    | <p>-सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</p> <p>-गाउँपालिकाको साहित्य तथा कलाको संरक्षण तथा प्रवर्धनको लागि आवश्यक कृयाकलापहरु संचालन गर्ने ।</p>                                                                                                                                                               |



*Yamin*  
 ०६/०८/२०  
 युवराज आचार्य  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत