

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शास्त्र प्रमुखको कार्यजिम्मेवारी



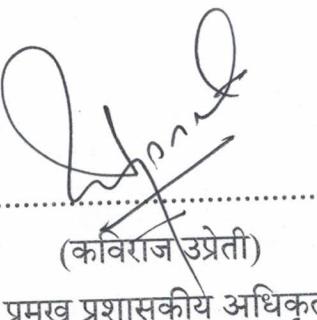
स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्य प्रचलित लेखन नियमहरु र बनेपा नगरपालिका विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७५ अनुसारका कार्य जिम्मेवारीहरु निम्नानुसार रहेका छन् :

१. प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा र विशेष शिक्षा सम्बन्धी योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन कार्य गर्ने ।
२. नयाँ विद्यालय खोल्न, कक्षा थप, विषय थपको लागि अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश र स्वीकृतीको लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहयोग गर्ने ।
४. मातृभाषामा शिक्षाको विकासका लागि सहजीकरण गर्ने तथा शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरु तथा सामुदायिक विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापनका लागि समन्वय, संरक्षण तथा अभिलेख तयार गर्ने ।
६. नगर शिक्षा समिति बनेपाको बैठक सञ्चालन गर्ने र विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण गर्ने ।
७. विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि, शिक्षक पेसागत विकासको कार्यक्रम सञ्चालन, पाठ्य सामग्री वितरणको लागि रकम निकासा गर्ने र पाठ्यसामग्री प्रयोगको अनुगमन गर्ने ।
८. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलानको लागि विवरण तयारी गर्ने ।
९. विद्यालयको नक्साङ्कन, एकिकृत शैक्षिक सूचना प्रणालीमा तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।
१०. सामुदायिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारमा समन्वय गर्ने ।
११. आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन र परीक्षा प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गरी प्राप्त सुझावबाट शैक्षिक सुधार कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. निःशुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको वितरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१४. ट्र्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमतिको व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी


शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको कार्यजिम्मेवारी
 कार्यपालिकाको
 बजेट, काभिपत्ति और नेपाल
 अनुबंधसही प्रदेशीय नेपाल

१५. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिका सरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरणका लागि स्थानीय पाठ्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१६. पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालनमा सहजीकरणको साथै सामुदायिक सिंकाइ केन्द्रको नियमन गर्ने ।
१७. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन कार्य गर्ने ।
१८. सामुदायिक विद्यालयमा अनुदान निकासा तथा उपयोगको सुनिश्चितता गर्नको साथै वित्तीय तथा समाजिक परीक्षण गर्न लागाउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१९. शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम विकास र कार्यान्वयन गर्ने ।
२०. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको तर्जुमा कार्यान्वयनको साथै प्रतिभा पहिचान र राष्ट्रपति रनिङ्ग तथा विद्यालय खेलकुद र सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२१. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन तयार गर्ने, विद्यालयको माग फाराम अनुसार शिक्षक र कर्मचारीको तलब भत्ता निकासा गर्ने ।
२२. विद्यालय शिक्षक नियुक्ति, सरुवा, बढुवाको सहजीकरण गर्ने ।
२३. सामाजिक विकास समिति, नगरकार्यपालिका तथा नगर सभाबाट शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृती गराउन प्रस्ताव तयार गर्ने ।
२४. शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२५. तोकिएका अन्य जिम्मेवारी अनुसारको काम गर्ने ।



 (कविराज उप्रेती)
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शारखाको शाखा अधिकृतको कार्यजिम्मेवारी

नेपाल नगरपालिका कार्यालय
कार्यपालिकाको कार्यालय
लेपा, काम्पसलाञ्चाल
नेपाल

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्य प्रचलित अन्तिमहरु र बनेपा नगरपालिका विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७५ अनुसारका कार्य जिम्मेवारीहरु निम्नानुसार रहेका छन् :

१. प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा र विशेष शिक्षा सम्बन्धी योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन कार्य गर्ने ।
२. विद्यालयमा विषयगत शैक्षिक सुपरिवेक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
३. शैक्षिक कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. मातृभाषामा शिक्षाको विकासका लागि सहजीकरण गर्ने तथा शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरु तथा सामुदायिक विद्यालयहरुको सम्पत्तिको अनुगमन मूल्यांकन गरी अभिलेख तयार गर्न प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण गर्ने ।
७. पाठ्य सामग्री वितरणको लागि रकम निकासाका लागि सिफारिस गर्ने र पाठ्यसामग्री प्रयोगको अनुगमनको प्रतिवेदन गर्ने ।
८. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलानको लागि विवरण तयारी गर्ने ।
९. विद्यालयको नक्साङ्कन, एकिकृत शैक्षिक सूचना प्रणालीमा तथ्यांक अद्यावद्यिक गर्ने ।
१०. सामुदायिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार अवस्थाको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
११. परीक्षा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र आधारभूत तहको परीक्षा सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
१२. शैक्षिक सुधार कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुगमन र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१४. स्थानीय पाठ्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयनको सहजीकरण गर्ने ।
१५. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापनलाई सहजीकरण गर्ने ।
१६. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको निकासाहरुको उपयोगको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१७. विद्यालय शिक्षामा परेका उजुरीहरुको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१८. शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रमको सञ्चालनको साथै कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१९. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

प्राक्तिक्य अधिकारी

शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको शाखा अधिकृतको कार्यजिम्मेवारी

कार्यपालिकाको
व्यवस्था, काभियलाउचोक
कामबोती अधिकृत, नेपाल

२०. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरुको तलबा प्रतिवेदन तयार गरी विद्यालयको माग फाराम रुजु गरी शिक्षक र कर्मचारीको तलब भत्ताको लागि पेश गर्ने ।
२१. विद्यालय शिक्षक नियुक्ति, सरुवा, का.स.मु. फाराम सहितको अभिलेख तयार गर्न लगाउने ।
२२. शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि निर्णय स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
२३. तोकिएका अन्य जिम्मेवारी अनुसारको काम गर्ने ।



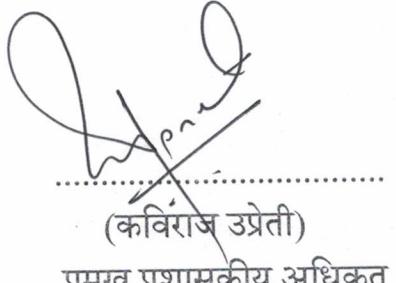
(क.विराज उपेती)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शास्त्रज्ञान कम्प्युटर अपरेटर (क.अ.)को कार्यजिम्मेवारी

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्य प्रबलित सम नियमहरु र बनेपा नगरपालिका विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७५ अनुसारका कार्य जिम्मेवारीहरु निम्नानुसार रहेका छन् :

१. शैक्षिक तथ्यांक व्यवस्थापन तथा एकिकृत शैक्षिक सूचना प्रणाली अनलाईन सञ्चालन गर्ने ।
२. योजना , कार्यक्रम तथा बजेट (मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS)) विद्युतीय अभिलेख राख्ने ।
३. विद्यालयमा जाने निकासाहरुको तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको निर्णयहरुको विद्युतीय अभिलेख राख्ने ।
४. पत्रहरु तथा निर्देशनहरुको विद्युतीय सम्प्रेषण (दर्ता तथा चलानी)को विद्युतीय अभिलेखन गर्ने ।
५. परीक्षाको अभिलेख तथा शिक्षकको तलब माग फारम, कासमू, शिक्षक तालिम, नियुक्ति, तलबी प्रतिवेदन, सरुवा, बढुवा, अवकास तथा कारबाही पत्रहरु तथा फाइलहरुको विद्युतीय अभिलेख राख्ने ।
६. भौतिक निर्माण सम्बन्धी पत्र प्रस्ताव प्रगति कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनसमेतको फायलहरुको व्यवस्थापन तथा विद्युतीय अभिलेखीकरण गर्ने ।
७. अनौपचारिक शिक्षा, बैकल्पिक शिक्षा तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका फायल व्यवस्थापन तथा विद्युतीय अभिलेख कायम गर्ने ।
८. विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, प्रदेश, पालिका र गैसस कार्यक्रमका फायलहरुको अभिलेख राख्ने ।
९. स्थित प्रतिवेदन, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन, वार्षिक आर्थिक तथा भौतिक प्रतिवेदन, वार्षिक आर्थिक विवरण ,अनुगमन, मूल्यांकन प्रतिवेदन आदिको विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन राख्ने ।
१०. कर्मचारी तथा विद्यालय सहयोगीहरु वाल शिक्षकहरुको विवरण कम्प्युटरमा राख्ने ।
११. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासाको विवरणको विद्युतीय अभिलेख राख्ने ।
१२. समाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा लागि लेखा शाखा, सामाजिक कल्याण शाखासँग समन्वय गरी निकासा सेवा प्रदायक बैंक जम्मा गर्न सहजीकरण गर्ने ।
१३. सामाजिक सुरक्षाको नवीकरणको लागि वडाबाट विवरण माग गरी विद्युतीय अभिलेखीकरण गर्ने ।
१४. शाखाको कम्प्युटरहरुको अपडेड, Troubleshoot, तथा नेटवर्किङ गर्ने ।
१५. विद्युतीय सूचना प्रवाह तथा इमेलमा पत्राचार गर्ने ।
१६. तोके बमोजिमका अन्य जिम्मेवारीहरु अनुसारको कार्य गर्ने ।



(कविराज उप्रेती)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाका कार्यविधि व सहायक(प्रा.स.)को कार्यजिम्मेवारी

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्य प्रलिपि स्थिति नियमहरु र बनेपा नगरपालिका विद्यालय
शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७५ अनुसारका कार्य जिम्मेवारीहरु
निम्नानुसार रहेका छन् :

१. शैक्षिक तथ्यांक व्यवस्थापन तथा एकिकृत शैक्षिक सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्ने ।
२. योजना , कार्यक्रम तथा बजेट (मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली) अभिलेख राख्ने ।
३. विभिन्न समितिहरुका निर्णय पुस्तिका तयार तथा अभिलेखन गर्ने ।
४. विद्यालयमा जाने निकासाहरुको तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको निर्णयहरुको अभिलेख राख्ने ।
५. पत्रहरु तथा निर्देशनहरुको सम्पेषण (दर्ता तथा चलानी)को अभिलेखन गर्ने ।
६. परीक्षाको अभिलेख तथा शिक्षकको तलब माग फारम, कासमू, शिक्षक तालिम, नियुक्ति , तलबी प्रतिवेदन, सर्वा, बढुवा, अवकास तथा कारबाही पत्रहरु तथा फाइलहरुको अभिलेख राख्ने ।
७. भौतिक निर्माण सम्बन्धी पत्र प्रस्ताव प्रगति कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनसमेतको फायलहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. अनौपचारिक शिक्षा, बैकल्पिक शिक्षा तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका फायल व्यवस्थापन गर्ने ।
९. विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, प्रदेश, पालिका र गैसस कार्यक्रमका फायलहरुको अभिलेख राख्ने ।
१०. स्थित प्रतिवेदन, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन, वार्षिक आर्थिक तथा भौतिक प्रतिवेदन, वार्षिक आर्थिक विवरण ,अनुगमन, मूल्यांकन प्रतिवेदन आदिको अभिलेख व्यवस्थापन राख्ने ।
११. कर्मचारी तथा विद्यालय सहयोगीहरु वाल शिक्षकहरुको विवरण राख्ने ।
१२. विभिन्न दस्तावेजहरु(कानूनी ,निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, बजेट ,तलबी प्रतिवेदन ,कार्यक्रम . पुस्तिका तथा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरु)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. अन्य शाअ प्रमुखले तोकेक बमोजिमका जिम्मेवारीहरु अनुसारको कार्य गर्ने ।


.....
(कविराज उप्रेती)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बैनेपा नगरपालिका पशु सेवा शाखा प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी

१. नगरपालिका भित्रका पशु वस्तुहरूको खोपको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने।
२. पशुहरूमा लाग्ने महामारी जन्य रोगहरूको पहिचान, नियन्त्रण र रोकथामको लागि मातहतका निकायहरू संग समन्वय गर्ने।
३. पशुहरूमा कृत्रिम गर्भाधानको व्यवस्था मिलाई नगरमा उन्नत नश्तका पशुहरूको संख्यामा बढ़ि गरि कृषकको आयस्तरमा बढ़ि गर्ने।
४. नगरपालिका भित्रका पशु बस्तुहरूमा उपचारका लागि सहजिकरण गर्ने।
५. पशुवाट मानिसमा र मानिसवाट पशुमा जुनोसिस रोग नियन्त्रणमा समन्वयात्मक भुमिका निर्वाह गर्ने।
६. सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन र रेविज रोग बिरुद्धको भ्याक्षिसन लगाउने कार्य गर्ने।
७. पशुहरूमा नश्त सुधारका लागि कार्य गर्ने।
८. पशुहरूमा आन्तरिक तथा बाह्य परजिवि बिरुद्ध सेवा केन्द्र मार्फत नगरपालिकावाट उपलब्ध औषधीहरू बितरण गर्ने।
९. माईनर सर्जिकल सेवा (पशुहरूमा) प्रदान गर्ने।
१०. ईपिडिमोलोजिकल रिपर्ट तयार गरी ईपिडिपियोलोजिकल शाखामा संप्रेशण गर्ने।
११. पशुपालन फर्म, समूहहरू दर्ता गर्ने।
१२. पशुपन्छि बिमाका लागि सहजिकरण गर्ने।
१३. बिमित पशुको मृत्यु भएमा मृत्युको सिफारिस गरि क्षतिपूर्तिकोलागि सिफारिस गर्ने।
१४. जंगली जनावरको आक्रमणवाट पशुको मृत्यु भएमा जिल्ला बन कार्यालय मार्फत क्षतिपूर्तिका लागि सिफारिस गर्ने र मृतक पशुको मूल्य निर्धारण गर्ने।
१५. मासु जाँच ऐनको कार्यान्वयन गर्ने र मासु निरीक्षकको नियुक्ति गरी मासु परीक्षण गर्ने गराउने।
१६. पशुहरूको लागि उन्नतजातका डालेघास तथा भै घाँसहरूको बीउ बिरुवाहरूको उपलब्ध गराउने।
१७. नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राविधिक तथा प्राइभेट पराभेटहरूको परीचालन गरि पशुमा खोप कार्यक्रम तथा उपचारको समन्वय गर्ने।
१८. पशुहरूमा बिशेष सेवाकालागि भेटेरीनरी अस्पताल तथा सेवा केन्द्र संग समन्वय गरी कार्य गर्ने।
१९. पशुहरूमा बाजारोपन निवारणकालागि सिविरहरूको आयोजना गर्ने।
२०. पशुपालन सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने खालका तालिम उपलब्ध गराउने।
२१. पशुपालक कृषकहरूकालागि अनुदानका लागि सिफारिस उपलब्ध गराउने।
२२. नगरपालिकाले तोकेको अन्य जिम्मेवारी अनुसारका काम गर्ने।



बनेपा नगरपालिका कृषि सेवा शाखा का कृषि प्राविधिकहरुको कार्य जिम्मेवारी

- १) बनेपा नगरपालिका भित्र कृषि सेवा प्रवाह गर्ने ।
- २) बनेपा नगरपालिका भित्र तरकारी बाली ,च्याउ ,फलफुल, बाली मसला, बाली आलु ,बाली अन्न बाली ,मौरी, पुष्प ,माटो शिविर तालिम, आई पि एम कृषक पाठशाला आदि सञ्चालन गर्ने ।
- ३) कृषि यान्त्रिक मेसीनरी औजार तथा उपकरण वितरण गर्ने ।
- ४) प्रदर्शन कार्यक्रमहरु नतिजा, उत्पादन ,तरिका आदि प्रदर्शन कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- ५) कृषक समुह गठन दर्ता तथा परिचालन गर्ने ।
- ६) कृषकलाई विभिन्न बालिको मिनिकिट वितरण गर्ने ।
- ७) परिक्षण भई सिफारिस गरिएका कृषि प्रविधीहरुको प्रसार तथा प्रचार गर्ने ।
- ८) विभिन्न बाली कटानी गरी उत्पादन रेक्ड लिने ।
- ९)फलफुल बगैँचा व्यवस्थापन तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- १०) सहकारी संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्ने र रासायनिक मलको लागी सिफारिस उपलब्ध गराउने ।
- ११) कृषिमा आयका समस्याहरु पहिचान संकलन गर्ने र नियन्त्रण को लागी सम्बन्धीत निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- १२) साना सिंचाई तथा प्लास्टिक पोखरी निर्माण कार्यक्रममा प्राविधिक सहयोग तथा आर्थिक सहयोग गर्न पहल गर्ने ।
- १३) बाली विमा सम्बन्धी कृषकहरुको लागि सहजीकरण गर्ने ।
- १४)स्थानिय स्तरको कृषिमा भईरहेका कामको अनुगमन तथा मुल्यांकन र व्यवस्थापन ।
- १५)व्यबसायीक कृषकहरुका लागी अनुदानका लागी सिफारिस उपलब्ध गराउने ।
- १६)खेत बारीको माटो परिक्षण गरी खाध्य तत्वको मात्रा सिफारिस गरिदिने ।

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

पद जनस्वास्थ्य अधिकृत



कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने :

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली र स्थानिय सेवा नियमावलीको अधिनमा रही नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायी परिषदको पेशागत आचार संहिता (कोड अफ इथिक्स) को पालना गर्दै नियमानुसार कार्य गर्ने गराउने ।

मुख्य जिम्मेवारी :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीमा रही नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा तथा नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्थाहरुवाट गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदाह गर्न जन स्वास्थ्य अधिकृत, व्यवस्थापक, अनुसन्धानकर्ता, योजनाकर्ता तथा प्रभावकारी कार्य सम्पादनकर्ताको रूपमा कार्य गर्ने ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट तोकिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने/गराउने ।
- स्थानिय सरकारको निर्देशन पालना गर्ने/गराउने ।
- नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायी परिषदको आचारसंहिता पालना गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो मातहतको कर्मचारीहरुलाई कार्य गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- व्यवस्थापकिय कार्य अन्तरगत योजना तर्जुमा, बजेट तर्जुमा, अनुगमन, सुपरिवेक्षक र मुल्याङ्कन ।
- स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अभिलेख प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अभिलेख प्रतिवेदन गर्ने/गराउने ।
- अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

- कृषकहरुलाई कृषि उत्पादनको समुचित मूल्य प्राप्त गराउनका लागि आमामी अंदूव. मा कस्तिमा एक बडामा कृषि उत्पादन संकलन केन्द्र स्थापनामा जोड दिइनेछ ।
- माटोको उर्वराशक्तिलाई जोगाई राख्न माटो परीक्षण गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिई उर्वराशक्ति जोगाउन विशेष कार्यक्रम ल्याइनेछ ।
- प्रदूषित कृषि उपजको उपभोगबाट आफू जोगिझ र अरुलाई पनि जोगाउन “प्राङ्गारिक उपजको प्रयोग गरौ” भन्ने नारा अभियानका रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- आलु सुपर जोन कार्यक्रमबाट बाँसडोल र नाला क्षेत्रलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यक्रम ल्याउन जोड दिइने छ ।
- नेपाल सरकारको नीति बमोजिम बाली विमा कार्यक्रमलाई प्रचार प्रसार गरी प्रभावकारी उपयोग गर्ने वातावरण बनाईने छ ।
- साँगा क्षेत्रमा सञ्चालन हुने लप्सीजन्य उद्योगहरुलाई व्यवस्थित र आधुनिकीकरण प्रोत्साहित गरिने छ ।
- आधुनिक कृषि औजार उपकरण प्रयोगलाई प्रोत्साहन गरिने छ ।
- प्राकृतिक र कृत्रिम गर्भाधानको माध्यमबाट नश्ल सुधार कार्यक्रम लाई थप प्रभावकारी र व्यवस्थित बाराइनेछ ।
- पशुपालनलाई बढी उत्पादनमुखी र व्यवसायिक बनाउन गोठ सुधार कार्यक्रम लागू गर्ने नीति लिइनेछ ।
- पशु विमा कार्यक्रम र पशुखोप कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- डाले धाँस र बहु-उन्नत जातका धाँसको उत्पादनमा जोड दिइनेछ ।
- बनेपा ३ मा रहेको नेपालकै पहिलो दुर्घट चिस्यान केन्द्र संरक्षण गर्न आवश्यक कार्यक्रम ल्याइने छ ।
- स्वच्छ, स्वस्थ मासु वितरणलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहित गर्ने नीति लिइने छ ।
- कुखुरापालन, बंगुरपालन, पन्छी पालन तथा मासुजन्य उत्पादनमा आत्म निर्भर बन्नका लागि आवश्यक मापदण्ड तयार गरी सो अनुसारको कार्ययोजना लागू गरिनेछ ।
- नगर क्षेत्र भित्रका छाडा कुकुर नियन्त्रणको कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिइने छ ।
- नगर क्षेत्रभित्र चोपायाहरु वेवारिसे अवस्थामा छोड्ने कार्यलाई कडाइका साथ अनुगमन गरी दोषीलाई कार्राही गर्ने नीति लिइने छ । साथै नगर क्षेत्रभित्रका चोपायाहरुको सूचीकरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाइने छ ।
- घरपालुवा कुकुर पालनका लागि उपयुक्त नीति बनाई कार्यान्वयन गरिने छ ।
- दुर्घजन्य पदार्थमा आत्मनिर्भर बन्न नगर क्षेत्रभित्र रहेका पशुधनको तथ्याङ्क संकलन र अध्यावधिकका लागि उपयुक्त कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।
- कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने कार्यक्रम ल्याइने छ ।
- कोरली संरक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिने छ ।
- कौशी खेती तरकारीबालीका लागि प्रोत्साहन गरिने छ ।
- फलफूल खेती, मौरी पालन तथा बाखापालन जस्ता आय आर्जनमा लाभदिने व्यवसाय अंगाल प्रोत्साहित गरिने छ ।
- बाली बीमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रचारप्रसारलाई बढावा दिइने छ ।

२ पर्यटन विकास

- बनेपा नगरपालिकाको ऐतिहासिक तथा पुरातात्त्विक महत्वका क्षेत्रको संरक्षण गरी पर्यटन प्रबद्धनमा जोड दिइनेछ ।
- योजना छनौटगर्दा पर्यटकीय पूर्वाधारका कार्यक्रमलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।
- बनेपा नगरपालिका भित्र सम्भाव्य भएका स्थानहरुमा आन्तरिक तथा वाह्य पर्यटकहरु आकर्षित गर्न मनोरञ्जन पार्क, पिक्निक स्पोट निर्माण तथा विभिन्न धार्मिक तथा ऐतिहासिक प्रतिमाहरु निर्माणमा जोड दिइने छ ।
- बनेपा नगरपालिका क्षेत्रबाट नगरकोट प्रवेश गरिने मार्गमा प्रवेशद्वार निर्माण गरिने छ ।



संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
प्रदेश तथा स्थानीय सरकार सहयोग कार्यक्रम (PLGSP) को सहयोगमा
स्थानीय तहले सेवा करारमा लिई कार्य गर्ने
सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्य विवरण

१. सूचना प्रविधि अधिकृतको सेवा करारको उद्देश्य

- स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई छीटो, छरितो र चुस्त बनाउन सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहको सूचना तथा सेवामा आम जनताको पहुँच वृद्धि गर्ने,
- स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्दै विधुतीय शासनको राष्ट्रिय निति तथा लक्ष्यलाई स्थानीकरण गर्ने ।

२. सूचना प्रविधि अधिकृतले गर्ने प्रमुख कार्यको विवरणहरू (नमुना)

(सम्बन्धित स्थानीय तहले स्थानीय आवश्यकताअनुसार परिमार्जन गर्ने स्पष्ट)

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय तहको website, software, system को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा / 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 ।
- श्रोत नक्षाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमामा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच / कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।



- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम/ परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका अधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्त गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लागायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने,
- कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।
- स्थानीय तह को ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तरिकाले प्रकाशित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्य सम्पादन सुचक र पुस्ट्याइका अधार (नमुना)

(सम्बन्धित स्थानीय तहले स्थानीय आवश्यकताअनुसार परिमार्जन गर्ने सक्ने)

कार्य सम्पादन सुचक	पुस्ट्याइका अधार
<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय तहमा वेबसाइटको सञ्चालन र अध्यावधिक भई सूचना प्रवाहमा प्रभावकारीता आएको 	<input type="checkbox"/> स्थानीय तहका वेबसाइट, मोबाइल एपको अवस्था र तिनमा उपलब्ध विवरण तथा सूचना
<input type="checkbox"/> स्थानीय तहका काम कारवाही नियमित र सहज भई सेवा प्रभावमा सहयोग भएको	<input type="checkbox"/> स्थानीय तहका विषयगत शाखाका प्रणाली अवस्था र तिनका प्रतिवेदन <input type="checkbox"/> उपकरणहरूको अवस्थाबारे स्टोर शाखाको प्रतिवेदन
<input type="checkbox"/> सेवा प्रवाहका र सूचना सम्प्रेषणका लागि प्रणाली, उपकरण र उपायहरूको स्थापना भएको	<input type="checkbox"/> सम्बन्धित शाखाका प्रणाली तथा उपकरणको स्थापना र अवस्था <input type="checkbox"/> हस्त-लिखित दस्तावेजहरू कम्प्यूटरीकृत (डिजिटाइजेशन) भएको <input type="checkbox"/> डिजिटल नागरिक बडापत्र, डिजिटल सूचना पाटी, ई-हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस, अडियो नोटिस बोर्ड, पालो व्यवस्थापन प्रणाली, आधिकारिक सामाजिक संजाल (फेसबुक, ट्वीटर, यु-ट्युब) आदिको स्थापना र संचालनको अवस्था <input type="checkbox"/> सेवाग्राहीका सन्तुष्टि प्रतिवेदन



<input type="checkbox"/> स्थानीय तहका विभिन्न सूचना तथा प्रतिवेदन निर्धारित समयमा र नियमित रूपमा सम्प्रेषण भएको	<input type="checkbox"/> स्थानीय तह र प्रदेश तथा संघीय सरकारका प्रतिवेदन
<input type="checkbox"/> इन्टरनेट सेवा र कनेक्टिविटीको स्थापना	<input type="checkbox"/> कार्यालयमा इन्टरनेट सेवाको उपलब्धता सुनिश्चित भएको, वडा कार्यालय र विषयगत शाखा कार्यालयहरु विचमा कनेक्टिविटी रहेको, 'Free Wi-Fi zone' को स्थापना
<input type="checkbox"/> नेपाल सरकारको मापदण्ड अनुसार ईमेल प्रयोग भई संचालनमा आएको	<input type="checkbox"/> सरकारी ईमेलको संख्या र प्रयोग
<input type="checkbox"/> वर्षको कम्तिमा २ वटा तालिम संचालन भई सम्बन्धित कर्मचारीले दक्षता हासिल गरको	<input type="checkbox"/> तालिम तथा अभियुक्तिकरण प्रतिवेदन, माईन्यूट <input type="checkbox"/> कर्मचारीको आवश्यकता तथा क्षमता विश्लेषण प्रतिवेदन
<input type="checkbox"/> स्थानिय तहको वस्तुगत विवरणको डिजिटल प्रोफाइल तथा श्रोत नक्शाहरु वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गरिएको ।	<input type="checkbox"/> वस्तुगत विवरणको डिजिटल प्रोफाइल तथा श्रोत नक्शाहरुको उपलब्धता
<input type="checkbox"/> सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित लेखहरु, सफलताका कथाहरु प्रकाशित भएको ।	<input type="checkbox"/> प्रकाशित लेखहरु
<input type="checkbox"/> कार्य क्षेत्रमा नविनता (innovation)	<input type="checkbox"/> स्थानिय तहका प्रतिवेदन र उपलब्धिहरु
<input type="checkbox"/> उपस्थिति समयपालना र अनुशासन	<input type="checkbox"/> हाजिरी पुस्तिका र कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन