



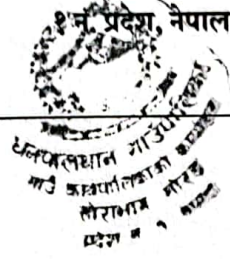
धनपालथान गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

सोराभाग, मोरङ ।

सुन. प्रदेश, नेपाल

प.सं. ०७८/७९

च.नं. १२



मिति: २०७८/०४/०३

श्री धनपालथान गाउँपालिका, मोरङ ।

विषय: कार्य विभाजन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई यस धनपालथान गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका सोराभागमा यसै पत्रसाथ संलग्न रहेको काय विभाजन तालिका बमोजिमको जिम्मेवारी दिएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ । साथै प्राप्त कार्य विभाजन अनुसार कार्य सम्पादन गर्दा प्रचलित कानून तथा ऐन नियमको परिधि भित्र रहेर इमान्दारितापूर्वक कार्य सम्पादन जिम्मेवारी पूर्वक गर्न गराउनु हुनेछ भन्ने आपेक्षा गरेको छ ।

०/६

मनोज कुमार साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Phone Number: 021-565122

Email: info@ghanapalthanmun.gov.np, ghanapalthanmun@gmail.com
Website: ghanapalthanmun.gov.np



धनपालथान गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

सोरभोग, मोरङ ।

स.न. प्रदेश, नेपाल



कार्य विभाजन तालिका

प.सं. ०७८/७९

च.नं.

मिति: २०७८/०४/०३

सि.नं.	शाखा/फाँटको नाम	कार्य क्षेत्र	कर्मचारीको नाम
१.	प्रशासन शाखा	- प्रशासन र जिन्सी सम्बन्धि कार्य । - संस्था दर्ता/नविकारण - हाजिरी तथा दर्ता चलानी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने - अन्य शाखालाई नतोकिएको कुनै कार्य आई परेमा उक्त कार्य समेत सम्पादन गर्ने - जिन्सी एवं सम्पूर्ण विषयगत शाखाहरूबाट हुने बस्तु तथा सेवा खरिद कार्यहरूको अनुगमन एवं भुक्तानीका लागि किटानी सिफारिस गर्ने । - सेवा प्रवाहमा आईपरेका अन्य सम्पूर्ण कामकाजहरू ।	शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री शेर बहादुर खड्का
२.	जिन्सी शाखा	- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य । - आवश्यक सामान उपलब्ध गराउने । - आबधिक विवरण तयार गर्ने । - खरिद योजना तयार गर्ने । - जिन्सीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कारोबारहरूको जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री शेर बहादुर खड्का
३.	योजना तथा अनुगमन ईकाई	- उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि काम गर्ने । - योजना सम्झौता तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि काम । - योजना अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने । - पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पादन हुन सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमहरूको जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री उपेन्द्र गच्छदार सहायक: सहायक चौथो श्री निर्मल पराजुली

[Signature]
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

आर्थिक प्रशासन शाखा		 - लेख सम्बन्धि सम्पूर्ण काम गर्ने । - कुनै पनि भुक्तानी पुर्व सम्पूर्ण जाँचपास गरी प्रचलित कैमुन बमोजिम ढक दुरुस्त भएको यकिन पश्चात मात्र भुक्तानी गर्ने । - नियमित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार एवं सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री सागरमणी गौतम सहायक: लेखापाल श्री रंजित कुमार साह
५. राजस्व शाखा		- आन्तरिक सम्पत्ति तथा भुमिकर र विविध आम्दानी संकलन र व्यवस्थापन । - व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि कार्य । - स्थानीय राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धि आवश्यक कामकाजहरु गर्ने । - सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा लाएअराहेको कामकाज गर्ने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री उपेन्द्र गच्छदार सहायक: क.अ. श्री लेख नारायण राजवंशी
६. आन्तरिक लेखा परिक्षण		- आ.ले.प. सम्बन्धि कामकाज र आवश्यक प्रतिवेदन पेश गर्ने । - म.ले.प. गराउन स्वेरता तयार पार्ने ।	शाखा प्रमुख: सहायक पाचौ सन्तोष पोखरेल
७. पूर्वाधार विकास शाखा		- पुर्वाधार विकासका सम्पूर्ण योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन । - स्थलगत नामजाँच गरी योजनाको लागत ईष्टिमेट र अन्तिम मूल्याङ्कन एवं मूल्याङ्कनप्रतिवेदन तयार गर्ने । - पूर्वाधार तर्फको बोलपत्र तथा सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य । - लागत ईष्टिमेट र मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा प्रयोग भएका दररेट र परिमाण स्थलगत नापजाँच गरी प्रमाणीतका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री राजेश गिरी(इन्जिनियर) सहायक: सव इन्जिनियर श्री
८. सामाजिक विकास शाखा		- सामाजिक विकास शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य । - सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा लाएआराहेको कामकाज गर्ने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री उपेन्द्र गच्छदार सहायक: उ.तथा.व. अधिकृत श्री ज्ञानेन्द्र कुमार सिंह


प्रमुख प्रशासक अधिकृत

	पञ्जिकरण शाखा	पञ्जिकरण सम्बन्धि सम्पूर्ण विवरण तयारी र यससँग सम्बन्धित अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री शेर बहादुर खड्का सहायक: एम.आइ. एस. अपरेटर श्री अशोक कुमार साह
१०.	सूचना प्रविधि शाखा	- सूचना प्रविधि सम्बन्धि कार्य । - बेभसाइट तथा मेल बारे जानकारी सरोकारबालालहरूलाई अद्यावधिक गराउने । - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक राख्ने । - पञ्जिकरण शाखाबाट सम्पादन हुने कामकाजहरूको आवश्यक समन्वय गर्ने । - गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने गतिविधिहरूलाई आवश्यकता अनुसार सूचना प्रविधि मार्फत सुसुचित गराउने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री सरोज कुमार चौधरी
११.	शिक्षा शाखा	- शिक्षा शाखाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने । - विद्यालय अनुगमन निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य । - शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री सिता भट्टराई सहायक: प्रा.स. ईश्वर काफ्ले
१२.	महिला तथा बालबालिका शाखा	- महिला विकास सम्बन्धि कार्य । - बालबालिका र ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धि कार्य । - अपाङ्गता परिचय पत्र सम्बन्धि कामकाज । - महिला तथा बालबालिकासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: स.म.वि.नि. श्री सन्जु कुमारी महतो
१३.	कानुनी मामिला ईकाई	न्यायिक समितिको सम्पूर्ण कार्य ।	शाखा प्रमुख: सहायक चौथो श्री सन्जु कुमारी महतो
१४.	कृषि शाखा	- कृषि सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यक्रमहरू सञ्चालन एवं स्वीकृतिका लागि प्रचलित कानुन बमोजिम राय सहित पेश गर्ने । - कृषि सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यक्रम कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने । - कृषि समूह दर्ता एवं तथ्याड्क अधिलेखिकरण अद्यावधिक गर्ने । - कृषिसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।	शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री ओम प्रकाश सिंह सहायक: ना.प्रा.स. श्री सुनिता विट

प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी



	पशुपन्छी शाखा	- पशु सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन र अनुगमन र प्रतिवेदन गर्ने। - पशुपन्छीसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने।	शाखा प्रमुख: अधिकृत सातौ श्री अमरनाथ झा सहायक: अधिकृत छैठौ श्री रामदेव मण्डल श्री प्रा.स. कमल प्रसाद तिमिसिना
१६.	रोजगार सेवा केन्द्र	- स्थानीय तह भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने। - स्थानीय तह भित्र उपलब्ध रोजगारीको अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सुचना प्रवाह गर्ने। - स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्यता अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने। - रोजगार सम्बन्धि सरोकारवालाहरुलाई सेवा प्रदान गर्ने। - रोजगार सेवा केन्द्रसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने।	शाखा प्रमुख: रोजगार संयोजक श्री विनउ के.सि. सहायक: प्रा.स. श्री दिनेश कुमार मण्डल।
१७.	सहकारी शाखा	- गा.पा. क्षेत्र भित्र रहेका सम्पूर्ण सहकारी व्यवस्थापन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने। - सहकारी सेवा प्रवाहमा आएर रहेको कामकाज गर्ने।	शाखा प्रमुख: अधिकृत छैठौ श्री सुचना प्रविधि अधिकृत श्री सरोज चौधरी
१८.	स्वास्थ्य शाखा	- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि कार्यक्रम समन्वय र कार्यान्वयन गर्ने। - स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम स्विकृत गर्न प्रचलित कानून बमोजिम राय सहित पेश गर्ने। - विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने। - स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि अन्य आकस्मिक रुपमा आई परेका अन्य कार्य गर्ने। - तालुक निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने। - गाउँपालिका भरि विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरु, गाउँघर क्लिनिक खोप क्लिनिक र म.स्वा.से.हरुको नियमित अनुगमन र सोको प्रतिवेदन सहित जानकारी गराउने। - नियमित रुपमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि औषधी लगायत अत्यावश्यक सामग्रीहरुको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने। - स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने।	शाखा प्रमुख: सि.अ.हे.ब. अधिकृत छैठौ श्री ऋषिराज सेठ सहायक: अ.न.मी. श्री निरा चौधरी।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१९.

उर्जा तथा वातावरण
शाखा

- उर्जा तथा वातावरणसँग सम्बन्धित कार्यक्रम गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- भूमिहिन सुकुम्बासीहरुसँग सम्बन्धित कामकाज गर्ने ।
- बजार अनुगमन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कामकाज ।
- उर्जा तथा वातावरणसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको सम्पूर्ण जाँचपास गरी भुक्तानीका लागि सिफरिस गर्ने ।



शाखा प्रमुख:उ.तथा.वा. अधिकृत
श्री ज्ञानेन्द्र कुमार सिंह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत