



ककनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीपौवा, नुवाकोट
वागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

कार्यविवरण

शाखा : आर्थिक विकास शाखा

शाखा : कृषी विकास शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा गाउँसभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
२. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
३. साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
४. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने गराउने ।
५. कृषि बीउविजन, उन्नत मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने गराउने ।
६. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने गराउने ।
७. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने गराउने ।
८. उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धिका लागि कृषि समूह, सहकारी, निजी उद्यमीलाई प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. माटोको गुणस्तरीयता कायम गर्न माटो व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप कार्य गर्ने गराउने ।
१०. आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
११. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।
१२. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने ।
१३. अ.गा.पा कृषि विकास शाखामा दर्ता भएका व्यवसायीक समुह/फर्म हरूको अनुगमन तथा तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
१४. वार्षिक कार्ययोजना अनुसार यस आ.व को कार्यक्रम समयमै सम्पन्न गर्ने



ककनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीपौवा, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

१५. प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

--	--



ककनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीपौवा, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

पशुविकास शाखा कार्यविवरण

शाखा: आर्थिक विकास शाखा

शाखा :पशु विकास शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा गाउँसभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
२. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. पशुनश्रु सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
५. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी तथ्यांक संकलन गर्ने ।
६. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थित राख्ने ।
७. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
८. आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
९. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।
१०. नियम बमोजिम गठन भएका समुह/समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने ।
११. प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१२. अ.गा.पा पशुविकास शाखामा दर्ता भएका व्यवसायीक समुह/फर्म हरुको अनुगमन तथा तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
१३. वार्षिक कार्ययोजना अनुसार यस आ.व का कार्यक्रम समयमै सम्पन्न गर्ने ।



ककनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीपौवा, नुवाकोट
वागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

कार्य विवरण

शाखा : सूचना तथा संचार प्रविधि विकास शाखा

सेवा: प्राविधिक

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा गाउँ सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
२. गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software, system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
३. गाउँपालिका सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने गराउने।
४. गाउँपालिकामा संचालित स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम (LGCDP) को फोकल पर्सन र गाउँपालिकामा संचालित क्षेत्रीय शहरी विकास आयोजना अन्तरगतको आयोजना कार्यान्वयन सहयोग इकाई (RUDP)का लागि सूचना प्रविधि अधिकृतका रुपमा समेत कार्य गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।
६. स्थानीय तहको वेबसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने गराउने ।
७. गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने गराउने ।
८. श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटাইजेशन गर्ने लगायत नगरपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधि गर्नमा सहयोग गर्ने गराउने ।
९. विधुतीय शासन स्थापनाका लागी आवश्यकवेबसाइट, आधिकारिक सामाजिक संजाल (फेसबुक, ट्वीटर, यु-ट्युब), सरकारी ईमेल, डिजिटल नागरिक वडापत्र (Digital Citizen Charter), डिजिटल सूचना पाटी (Digital Notice Board), ई-हाजिरी (bio-metric attendance), सामुहिक एस.एम.एस (Group SMS), अडियो नोटिस बोर्ड (Audio notice board), पालो व्यवस्थापन प्रणाली (Queue Management System), मोबाईल एप्लिकेसन (Mobile Application), हस्त-लिखित दस्तावेजहरुको कम्प्यूटरीकृत सफ्वेयर/ प्रणाली निर्माण गरि प्रयोग, आदि उपायहरुको अध्ययन गरि नगरपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।



ककनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीपौवा, नुवाकोट
वागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

१०. गाउँपालिकामा हाल संचालनमा रहेका सबै सफ्टवेयर/ प्रणाली संचालन गर्न सेटअप गरी सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
११. गाउँपालिकाको दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठ्ठी/ संचार, आय/ लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल सफ्टवेयर/ प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।
१२. गाउँपालिकाको ICT / कम्प्युटर अपरेटर / सूचना अधिकारीलगायत अन्य सूचना प्रविधि संग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
१३. अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरूको काम कारवाहीको उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।
१४. मातहतका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतीका लागि कामकाजमा बाधा नपर्ने गरी सिफारिस गर्ने ।
१५. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१६. अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरूको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१७. अन्तरगतका उपशाखा तथा इकाईहरूले उठाएको टिप्पणीमा आवश्यक परेको बखत राय दिई स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
१८. गोप्य कागजातहरूको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।
१९. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरूको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।
२०. प्रचलित कानून, गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।



ककनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीपौवा, नुवाकोट
वागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

वडा सचिवको कार्य विवरण

कार्यालय: ककनी गाउँपालिका

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बनगरी, बस्ती तथा टोल स्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. उपभोक्ता समिति तथा टोल विकास संस्थाको गठन, परिचालन तथा अनुगमन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३. वडा भित्र रहेका ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, पार्क, खुल्ला क्षेत्र, जनसंख्या, घरधुरी आदिको लगत राखी तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण गरी वडा प्रोफाइल तयार पार्ने ।
४. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएका वडा स्तरका योजना तथा कार्यक्रमहरु समयमा सम्पन्न गरी विवरण गाउँपालिकालाई समयमै जानकारी गराउने ।
५. वडा समिति तथा वडा स्तरका विषयगत समिति लगायत अन्य समितिको नियमित बैठक संचालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
६. वडा स्तरमा योजना कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गराउने ।
७. वडा भित्र कृषि, पशु लगायत हाट बजारको व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
८. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा उल्लेख भए बमोजिमका वडा कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
९. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा उल्लेख भए बमोजिमका सिफारिस तथा प्रमाणित कागजात तयार पार्ने ।
१०. मातहतका कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृतीका लागि कामकाजमा बाधा नपर्ने गरी सिफारिस गर्ने ।
११. मातहतका कर्मचारी, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था/चौकी/इकाइ, पशु/कृषि सेवा केन्द्रको नियमन, अनुगमन, संचालन तथा दैनिक काम कारवाहीको उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।
१२. वडा कार्यालय अन्तरगतका विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था/चौकी/इकाइ, पशु/कृषि सेवा केन्द्रको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१३. वडा कार्यालयमा आवश्यक पर्ने कार्यसँग सम्बन्धित उठाएको टिप्पणीमा आवश्यक परेको बखत राय दिई स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।



ककनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीपौवा, नुवाकोट
वागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

१४. वडा कार्यालयको आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गरी योजना समावेशमा सहयोग गराउने ।
१५. वडा कार्यालयसवग रहेको जिन्सी मालसमानको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम गर्ने ।
१७. नीति कार्यक्रमबाट तोकिए बमोजिमका विपन्न तथा दलित, जनजाती, उपेक्षित वर्गहरुको उत्थानका लागि आयमूलक, सिपमूलक कार्यक्रम वडा समितिको निर्देशनमा संचालन गर्ने ।
१८. नीति कार्यक्रमबाट तोकिए बमोजिमका गरिवी न्यूनिकरण, स्वास्थ्य सम्बन्धी, शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम वडा समितिको निर्देशनमा संचालन गर्ने ।
१९. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरणको विवरण अपटुडेट गरीसामाजिक सुरक्षा, पञ्जिकरण सम्बन्धि उपलब्ध रहेको अनलाईन सफ्टवेयरमा समयमै प्रविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाहीका लागि अघि बढाउने ।
२१. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।
२२. प्रचलित कानून, गाउँपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार वडासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।