

काठेखोला गाउँपालिका
संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरूपको कार्यविवरण



काठेखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका शाखा, स्वास्थ्य चौकी एंवं बडा कार्यालयहरुको कार्यविवरण निरूप बमोजिम हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको ~~प्राप्ति~~ कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्ड सजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ता भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्राको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- बडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सेवानिवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ, कक्ष, सहायककक्ष, उजुरी पेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिए वमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र वैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोभको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आमदानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र Counterpart को रूपमा काम गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका काम कारबाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।

खगराज गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- गाउँपालिकाका अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका वैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने।
- गाउँपालिकाका अध्यक्षको आदेश वमोजिम गाउँपालिकाको वैठक बोलाउने।
- गाउँपालिकाका वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने।
- वैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।
- सभा र गाउँपालिकाको वैठकमा उपस्थितभई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने।
- गाउँपालिकाका अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्त्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्यश्रोत-सम्पदाहरुको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्नलगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाका राजश्व योजनातयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- राजश्व असूली कार्य योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने।
- जिन्सीमाल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाका अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आय व्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने।
- स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागिखर्च गर्ने।
- गाउँपालिकाका आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने।
- गाउँपालिकाको आमदानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने।
- वर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरुको निरीक्षण गर्ने/गराउने।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलामविक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- मार्गफाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सीव्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरुको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्रवितरण, भत्तानिकासामाग र वितरण गर्ने/गराउने।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको नीतिनिर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके वमोजिम सहभागिता मूलक प्रकृयाद्वारा गाउँ विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- विभिन्नदातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयनगर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने।
- योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
- सञ्चालित योजनाहरुको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने।

(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- गाउँ सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने।

[Signature]
चुग्राज गैतम
प्रमुख प्रशासकीय बिधिकृत



- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS), गरिवी नक्साङ्गन, सेवा क्षेत्र एवं भौगोलिक सूचना अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने।
- सार्वजनिक निजी सामेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँक्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरुको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने।

(च) विविध कार्य

- समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- तोकिएको कार्यसम्पादनगर्दा नीतिगत र कानूनी समस्याआएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फल्ख्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरु गर्ने/गराउने।

प्रशासन शाखा

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने।
- गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरु सहितको कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने।
- प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यवोभको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने।
- कर्मचारीहरुको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवल हुने प्रकृतिको कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
- कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
- कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने।


लुगराज गैतस
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन सम्पत्ति कार्यपालिका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको बासिन विवरण बिहुकोटि बाटुला गाउँपालिका कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भने लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/ गराउने ।
- गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाभित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोकन लगाउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको Website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचनाप्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्को भण्डारण गर्ने/गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।

जिन्सी व्यवस्थापन शाखा

- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामीआ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधि अनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेरला बेरलै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोभै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।

खगराज ग्रेनेम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनिप्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगित दरकार राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट सुरक्षा, मर्मत-संभार, लिलामविक्री, हानी-नोकसानी आदि पुङ्काहरू बाट गणकार्यालय द्वारा उपरांत बाँध्ने र राख्ने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधनतथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यविधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुनलागेको वाभएको देखिएमा तुरन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भएबमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

दर्ता/चलानी शाखा

- गाउँपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्तहुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्तहुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रममिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूलदर्ता किताबमादर्ता गर्ने ।
- खामबाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा बुझाउने ।
- मूलदर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी शाखा / बडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी किताब मा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुले गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा पुर्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिस्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी शाखामा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।

(Signature)
खगरज गैतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीहरुको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, बजेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुद्ध कक्षमा सम्पर्क राख्न अपाङ्ग विद्युतको लागि गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्यकार्यहरु गर्ने ।

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- गाउँक्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा Treatment Plant, Transfer Station र Landfill Site को व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरु अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- फोहोरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अन्य शाखा सँग सम्बद्ध विषयमा भएका गाउँपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगतिविवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखामा रहेका भौतिक सामान, उपकरण लगायतका जिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसंग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरु तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरुको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरुमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वैवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

लगाउने गरिए
खुराराज गोत्तम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



- गाउँ वासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्वाट बच्ने उपायहरुको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैद्हो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँक्षेत्र भित्रका हरेक गाउँवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तालतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोधाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भएबमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- फोहोरमैलाको अन्तिम निष्काशनको व्यवस्था गर्ने ।
- फोहोरमैला अन्तिम निष्काशन हुने ल्याण्डफिल साइटवाट हुन सक्ने दुर्गन्ध र स्वास्थ्यमा हानी हुने अवस्थालाई न्यूनीकरण गर्न नियमित रूपले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ल्याण्डफिल्ड साइट क्षेत्र वरपरका जनसमुदायसंग समन्वय र सम्पर्क नियमित रूपले गरी फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सहयोग लिने ।
- ल्याण्डफिल्ड साइटको प्रभाव क्षेत्रमा सामाजिक सुधार, आर्थिक विकास र वातावरणीय सम्बर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल्ड साइट क्षेत्र वरपर समुदायको सहभागितामा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल्ड साइटमा देखा पर्ने समस्या र चुनौतीहरुको नियमन गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- ल्याण्डफिल्ड साइटको खर्च न्यूनिकरण, आधुनिक प्रविधिको प्रयोग तथा वातावरणीय प्रदूषण न्यूनिकरणका लागि अध्ययन, अनुसन्धान मूलककार्य गर्ने र सोको प्रतिवेदन पेश गरी लागु गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

योजना तथा अनुगमन शाखा

- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्गलन गर्ने/गराउने एवं गाउँ सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्त्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्त्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचान गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरुको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरुको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रदूषन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट गाउँ क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण राख्ने ।
- गाउँपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरुको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।

खुराज गैराम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगतिविवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/ अधिकारीसम्बन्धीय गाउँपालिकाको कार्यपालिका बागचुइं बिहुँकोट, बागचुइं गण्डकी राष्ट्रिय व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साभेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूवाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरूको सङ्गलन र अध्ययन गरीसम्बद्ध अधिकारी/ निकायसंग सम्बन्ध गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शत प्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू वीच सम्बन्ध गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग सम्बन्ध गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थावाट प्राप्तहुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूवाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्गलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयन ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्यादथपएवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धीप्रारम्भिककार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्यकार्यहरू गर्ने ।

सूचना प्रविधि शाखा

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको Website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking (LAN), इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governace सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यपालिकाको सेवाप्रवाहलाई चुस्त, छिटोछिरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरूप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरु सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।

[Signature]
खगराज गैतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



- जडान भएका CCTV Camera हरु मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँ क्षेत्रभित्रका सम्पर्कहरुकोउपाली कार्यालय
- चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँ क्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा गिआउनी गरी सुखाली सर्कारी बागलूरु विहूकोड़ बागलूरु नेता अनुसार कम्प्युटरबाट Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकतागतीनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचनाप्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्को भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धितशाखा वाअधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्माइटिङ गराउने ।
- गाउँपालिकाका शाखाहरुमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरु (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्लाक्स, टेलिफोन, ई-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवाप्रदान गर्ने व्यवस्था भिलाउने । सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्न तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सम्बन्धित संस्थाहरुसँग अन्तर्किया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरु सधैँ चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्यकार्यहरु गर्ने ।

राजश्व प्रशासन उपशाखा

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने, गाउँपरिषद्भाप्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको वैठक एवं निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धि सँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्यीयी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व वाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्योता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय कर, सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

संघराज गतिविधि प्रशासनीय समिति



बोर्ड कार्यालय गाउँपालिका कार्यालय
बिहार सरकार बोर्ड कार्यालय
विद्युत विभाग, बोर्ड कार्यालय

- राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरुको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरु पहिचान गरी श्रोत परिचालनका लागू गर्ने।
- राजश्व संकलनमा आइपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन गर्ने।
- वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क्षा विकास गरी लागु गर्ने।
- गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्गलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्ने कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँपालिकाको राजश्वको आमदानी र खर्चको फेरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने।
- गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहितगाउसभामा पेश गर्न तयार गर्ने।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फब्यूटको लागिकार्य गर्ने।
- गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँ क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरुसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने।
- गाउँपालिका सँग सम्बन्धित विषयहरु गाउँसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- गाउँ सभाबाट राजश्व सङ्गलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- राजश्व अभिवृद्धि सँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने।
- राजश्व सङ्गलनएवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुभाव समेत सङ्गलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने।
- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने।
- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरु पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्गलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने।
- लागु गरिएका कर, शुल्कआदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरु खोज्ने
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- गाउँपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- वर्षिक वजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने।
- राजश्व वाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिकालाई वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारबाही उठाउने।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने।
- दस्तुर, महसुल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने।
- सेवाशुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने।
- दैनिक आमदानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदनतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरु खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

छागराज गैरिम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कृषि विकास शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमोंको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गर्ने।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने।
- कृषकबाट उत्पादित कृषि जन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँक्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रि वितरणको लागि कृषिबजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषिऔजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
- कृषिवाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि कृष्णको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।
- कृषि क्षेत्रमा सिंचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरु संग आवश्यकपहल गर्ने।
- कृषि फसलहरूको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्ती सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
- मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

पशु विकास शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षीपालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षीपालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूलहुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँ क्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रि वितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने।

छलफल
गोत्र
प्रशासनिक अधिकारी
गोत्र प्रशासनिक अधिकारी



- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधि लगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिनउपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँक्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्री स्थलहरू तोक्ने र यस्ता विक्री स्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
- गाउँक्षेत्र भित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
- पशुपंक्षीपालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

शैक्षिक व्यवस्थापन तथा अनुगमन शाखा

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमित रूपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

खगराज गोराम
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



वृत्तिकार्यपालिका
समूहकार्यपालिका कार्यपालिका
विहंकेट सिपीजना
गणदण्ड

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित उत्थान/सशक्तिकरण/सबलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सम्बन्धित योजना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरु आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस गाउँपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरुसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसंग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरुलाई अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी गाउँपालिको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।
- गाउँपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरुको पहिचान गरी गाउँपालिकाको नीति अनुरूप गाउँपालिकासंग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुलाई आव्हान गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरुले गरेका कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी ती संस्थाहरुबाट गाउँक्षेत्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको नवीकरणको लागि सिफारिश गर्न राय सहीत पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरु दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुर्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफारिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण, भौतिक सम्पत्ति आदिको अभिलेख अद्यावधिक गरी गराई तिनको सदुपयोग तथा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सुनिश्चित
समाज और जीवन
प्रशासनिक अधिकारी

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

- गाउँ क्षेत्र भित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवा सशक्तिकारण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको जारीकरणमा।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचयपत्र वितरण गर्ने।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकासा माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संबन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- गाउँक्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउन व्यवस्था मिलाउने।
- शहरी गरिवीन्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरु सँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने।
- समाजमा समूहवचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने। गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइतथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममाउतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिवाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने।
- पञ्जिका-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्ममिति लगायत अन्यविवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुरोको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्तहुने पञ्जिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने
- घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरुबाट माग भइ आएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने।
- घटना दर्तावाट उठेको रकमको लेखा राख्ने।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँ सहित कारवाहीको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।



खड्गराज गौतम
प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी



- मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरुको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने। कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल क्षेत्रभित्री लाम्हा कार्यपालिका काला भूमि द्वारा संरक्षित गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, बिहानी संस्थान आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने। गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासंग समेत समन्वय गर्ने।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्क्रम र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर Clinic/स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- शाखाका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

स्वास्थ्य चौकीहरु

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने, सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- विरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।
- निम्न आय भएकाहरुको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गरनउने।
- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने।
- शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागितातथा स्व-हेरचाहमा सहयोग गर्ने।
- मादकपदार्थ एवं सूर्तीजन्यपदार्थबाट जनस्वास्थ्यमापुने हानीवारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।

संग्रहीत ग्रन्ति
प्राप्ति प्रत्याक्षर अधिकृत



- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित परीक्षण गर्ने।
- स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ् सेवालाई चुस्तदूरुस्त बनाउने।
- नर्सिङ् कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने।
- विरामीहरुको लगत (Patient Medical Record) अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरुलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने।
- स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरुबाट दिइने प्रेस्क्रिप्शनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गन।
- स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने। गाउँघर क्लिनिक
- क्लिनिकलाई चुस्तदूरुस्त राखी यस क्लिनिकबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रतिरोधात्मक/प्रवर्द्धनात्मक/उपचारात्मक सेवालाई गुणस्तर युक्तरूपमा प्रदान गर्ने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजी क्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने।
- विरामीहरुको लगत (Patient Medical Record) हिफाजत संग राख्ने/राख्न लगाउने।
- सुरक्षित प्रजनन सेवाको वारेमा सरोकारवालाहरुको लागि सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने। जन स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- घुस्ती क्लिनिक सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।
- यस क्लिनिकलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने।

खगराज जौतम
प्रमाण प्रशासकीय अधिकृत



- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यपालिकाको सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पति लेखाङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)वाट औल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरुलाई काममा संलग्न गराउने । जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानी दिने । निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकही एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्ने/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरुको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चय कोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासंग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा तदारुकता साथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरुलाई बेरुजु फछ्यौटको लागि ताकेता गर्ने ।
- बेरुजु फछ्यौटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्यौटको लागि सम्बन्धित अधिकारी मर्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।

१८/१०
खगराज गैरेतम
नाथ प्रशासकीय अधिकारी



- शाखा कार्यपालिकावाट भए गरेका खर्चहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- गाउँ कार्यपालिकावाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेशकीदिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको बान पुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निस्ति प्राप्त बिलजाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कतिभएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने, अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने, अन्तिम लेखापरीक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनतयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको वैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी स्रेस्टाको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन रायदिने ।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिलाभए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने
- लिलामंडिकी गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणवाट ऑफिसिएका वस्तुहरू लिलामंडिकी भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी स्रेस्टा, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/ गराउने
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने

वडा कार्यालयहरू (८ वटा)

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थलआदि सफासुरघर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फर्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडावासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।


 उमराज जैतम
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बांधौला गाउँपालिका
बिहु कोटि गण्डकी
गण्डकी प्रदेश

- बडाभित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्ने र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- बडामा रहेका सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, बालउद्यान तथा पुस्तकालय/संग्रहालय सहयोग पुऱ्याउने ।
- बडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- बडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुलीबत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- बडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्बद्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- बडा समितिको आय र व्ययको हिसाब तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- बडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- बडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने सहयोग गर्ने ।
- बडामा अशक्तविरामी भएको वेवारिस वा असहायव्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- बडामा कुनै असहायवा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- बडाका बालबालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गन ।
- बडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- गाउँबासीहरुको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्ने सहयोग गर्ने ।
- बडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्ने सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृतिएवं मौलिकता भक्तिको सांस्कृतिकनाच, गीततथाभजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- बडाभित्रका पिढ्ढिएका जनजाति, विधवा, एकलमहिला, असहाय, अपाङ्गतथा वेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धीकार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- बडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले बडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- बडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्यकार्यहरु गर्ने ।
- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा बडा समितिका पदाधिकारीहरुको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । बडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरुका सन्दर्भमा बडा समितिबाट निर्णय भएअनुसार कार्य गर्ने ।

५१/११

बघराज गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत