सुर्नया गाउँपालिकाको कार्यालय, रौलेश्वर, बैतडीको विभिन्न शाखाहरुको शाखागत कार्यविवरण, २०८२

शाखाको नाम	कार्य विवरण
प्रशासन शाखा	➢ प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवम् सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्ने गराउने, ➢ कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, काज तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने, ➢ आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, ➢ स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित राख्ने, ➢ कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन गरि अद्यावधिक राख्ने, ➢ विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, ➢ बैठकमा भएका निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने, ➢ निर्णय प्रतिलिपि समयमै तयार गर्ने, ➢ निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने, ➢ शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण र मूल्याङ्कन गरी राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ➢ कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने, ➢ कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोवस्त गर्ने गराउने, ➢ कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने, ➢ गाउँपालिकाका लेटरप्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने, ➢ समयमै पत्राचार गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने, ➢ बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित राख्ने, ➢ प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने, ➢ सिफारिस संग सम्बन्धित कार्य यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, ➢ नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने, ➢ कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने।
आर्थिक प्रशासन शाखा	➢ बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, ➢ आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने, ➢ आम्दानी र खर्चको भौचरहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने, ➢ सहायक खाताहरु तयार गर्ने, ➢ समयमै भुक्तानी दिई अभिलेख राख्ने, ➢ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, ➢ बेरुजु फर्छयौटका लागि प्रमाण जुटाउने, ➢ पेश्की तथा बेरुजूलाई नियमित, मिन्हा एवम् असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, ➢ रकम निकासाका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने, ➢ सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा गर्ने, ➢ दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने, ➢ बैङ्क रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने, ➢ कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधहरुको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने, ➢ कट्टी रकमहरु समयमै संचयकोष, बीमा कोष र ना.ल. कोषमा पठाउने, ➢ खानेपानी तथा बिजुली र संचार महसुल समयमै भुक्तानी गर्ने, ➢ खर्च सम्बन्धी बिलहरु चेक जाँच गरि नियमानुसार भुक्तानी दिने कार्य गर्ने, ➢ धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य गर्ने, ➢ कर्मचारी कल्याणकोष संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

Scanned with OKEN Scanner

	➢ अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, ➢ वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गर्ने, ➢ आय व्यय विवरण सार्वजनिक सूचना गर्न केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने, ➢ कार्यपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, ➢ खाताहरु प्रमाणित गर्ने गराउने, ➢ अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार पारि कार्यालय प्रमुखलाई बुझाउने, ➢ कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुलहरु समयमै बुझाउने कार्य गर्ने, ➢ आ.व. को अन्त्य पछि अर्को आ.व. मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने, ➢ अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था मिलाउने, ➢ नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण र जिन्सी अभिलेख राख्न लगाउने, ➢ कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
राजश्व शाखा	➢ गाउँपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर एवंम् शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैङ्क दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न लगाउने, ➢ आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने तथा गर्न लगाउने, ➢ कर असुलीमा आउने समस्याहरु समाधान गर्ने, ➢ सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन, ➢ सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, ➢ ढुगां, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन, ➢ राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य, ➢ राजस्व सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने, ➢ मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरु तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन गर्ने, ➢ राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन गर्ने, ➢ करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, एवम् जरिवाना आदि तय गरि असुल उपर गर्ने, ➢ व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने तथा नवीकरण गर्ने कार्यमा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, ➢ दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयार गरी राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, ➢ गाउँपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, ➢ करदाताहरुलाई करको दायरामा ल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने, ➢ वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने, ➢ घरबहाल कर, व्यवसाय कर, सम्पत्ति कर असुल गरी अभिलेख राख्ने, ➢ सरोकारवालालाई सम्पत्ति कर सम्बन्धी जानकारी गराउने, ➢ असुली रकम दैनिक बैङ्क दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने, ➢ सम्पत्ति करको करदाताहरुको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्ने, ➢ राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, ➢ करदाता शिक्षा कार्यक्रम गरि आन्तरिक राजश्व अभिवृद्धि गर्ने, ➢ डिलरसिप सिफारिस गर्ने, ➢ बजार अनुगमन गर्न सरोकारवाला निकाय सँग सहकार्य गर्ने, ➢ वित्तीय विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, ➢ कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवम् सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने,

Scanned with OKEN Scanner

सुर्नया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रौलेश्वर, बैतडी सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

	➢ स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्थापन, ➢ एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन, ➢ कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार, ➢ योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने, ➢ निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने, ➢ कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
जिन्सि शाखा	➢ प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने, मोज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने, ➢ खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्लाबेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने, ➢ खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारवाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने, ➢ जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम बिक्रि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, ➢ कार्यालय समान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्बाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने, ➢ नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने, ➢ व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने, ➢ गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने, ➢ कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने, ➢ नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने, ➢ सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने, ➢ दैनिक खर्च हुने सामानहरुको फाराम अनुसार अभिलेख राख्ने, ➢ कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, ➢ मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने, ➢ राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने, ➢ प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने, ➢ प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने, ➢ कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, ➢ जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने, ➢ कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवम् अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
रोजगार शाखा	➢ गाउँपालिका भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेशण गरी अद्यावधिक गर्ने, ➢ सूचीकृत वेरोजगार व्यक्तिलाई परिचय पत्र वितरण गर्ने, ➢ गाउँपालिका भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने, ➢ रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेशण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगार नक्साङ्कन गर्ने तथा रोजगारीको अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्ने, ➢ रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उबलब्धताको सम्भाव्य जानकारी गराउने, ➢ रोजगारदाताबाट माग भएबमोजिम सूचीकृत वेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीको लागि काममा जान सूचीकृत गर्ने, ➢ आफ्ना काम कारवाहीका बारेमा नियमित रुपमा कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

Scanned with OKEN Scanner

	➢ आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने, ➢ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने, ➢ युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने, ➢ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, ➢ जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, ➢ संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द तथा असक्त स्याहार केन्दको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, ➢ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण गर्ने, ➢ वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने, ➢ अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने, ➢ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य, ➢ एकल महिला सम्बन्धी कार्य गर्ने । ➢ कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।
आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	➢ नियमित रुपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने । ➢ गाउघर क्लिनिक संचालन गर्ने । ➢ परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने । ➢ प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको न्युनिकरण गर्न पहल गर्ने । ➢ गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने । ➢ पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाह दिने । ➢ गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने । ➢ महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने । ➢ स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सहयोग गर्ने । ➢ क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ➢ सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने । ➢ मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समीक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयमा पठाउने । ➢ खाद्य परीक्षण गरी गाउवासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार ल्याउन पहल गर्ने । ➢ स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा विवरणको अभिलेख राख्ने । ➢ गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजी क्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रुपका राख्ने व्यवस्था गर्ने । ➢ गाउँवासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायको सहयोगमा योजनाहरु तयार गरी कार्यान्वयनमा पहल गर्ने । ➢ खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा नीजि क्षेत्रसंग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतना गाउँवासीमा दिने व्यवस्था मिलाउने । ➢ जनस्वास्थ्यको बारेमा गाउँवासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने । ➢ वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापनको बजेट सहितको वार्षिक कार्यक्रम तयारीको व्यवस्था गर्ने । ➢ सडेगलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीव जन्तुको मासु र गुणस्तर विहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोग लगाउन आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ➢ लागि तत् तत् निकाय सँग समन्वय गरि बजार अनुगमन कार्य गर्ने । ➢ गाउँवासी (उपभोक्ता, उद्योगी, व्यवसायी तथा व्यापारी) हरुलाई खाद्य पदार्थ तथा औषधि सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने । ➢ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।

Scanned with OKEN Scanner

	➢ गतिविधिहरुको नियमित अवलोकन मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने साथै आवश्यक निर्देशन दिने, ➢ वालवालिकाहरुको तथ्याङ्क संकलन गरि वालश्रम मुक्तपालिका घोषणामा सहयोग गर्ने, ➢ कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
सूचना प्रविधि शाखा	➢ सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने, ➢ शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने, ➢ सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने, ➢ शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने, ➢ इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने, ➢ सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने, ➢ कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचनाशाखा मार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने, ➢ कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखामार्फत् गर्ने, ➢ कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने, ➢ सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थपन र कार्यन्वयनमा जोड दिने, ➢ योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्याङ्कनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने, ➢ सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने, ➢ समग्र गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने, ➢ केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, पतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क वितरण गर्ने, ➢ गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practices को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने, ➢ आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण निर्यमत रुपमा प्रकाशित गर्ने, ➢ शाखालाई सक्षम र दीगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परार्मशदाताको सहयोग लिने, ➢ सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने, ➢ वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्याङ्कन बाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने, ➢ कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, ➢ सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने, ➢ गा.पा. को कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने, ➢ गाउँपालिका भित्र आवश्यक पर्ने इन्टरनेटको व्यवस्थापन गर्ने, ➢ कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
महिला विकास शाखा	➢ महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने, ➢ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास गर्ने, ➢ लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना कार्य गर्ने, ➢ लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण, बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, तर्जुमा, कार्यान्वियन र नियमन गर्ने, ➢ बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन गर्ने, ➢ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने, ➢ बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने, ➢ बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने, ➢ असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन तथा बाल हिंसा नियन्त्रण गर्ने, ➢ बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन गर्ने,

Scanned with OKEN Scanner

	➢ कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
योजना शाखा	➢ स्वीकृत योजनाहरुको कार्यतालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको पक्रिया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने, ➢ उपभोक्ता समितिहरुलाई अभिमुखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने, ➢ उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने, ➢ योजना सम्झौता भए पछि योजना रेकर्ड राख्ने, ➢ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवं कार्यान्वयनमा समन्वय, ➢ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य, ➢ सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न ताकेता गर्ने, ➢ वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य, ➢ स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने, ➢ संचालित योजनाहरुको बेग्ला-बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने, ➢ योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने, ➢ योजनासँग सम्बन्धित पत्रहरु मन्त्रालय वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने, ➢ योजनाको किस्ता निकासाको लागि टिप्पणी उठाउने, ➢ सम्पन्न योजनाको जाँच पास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने, ➢ योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने, ➢ कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
प्राविधिक शाखा	➢ स्वीकृत योजनाहरुको समयमै सर्भे, डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट तयार गर्ने, ➢ जिल्लाको स्वीकृत दर रेटलाई आधार मानि लगत इष्टिमेट गर्ने, ➢ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा र नियमन, ➢ गाउँपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी काम, ➢ गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको ठेक्का कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू, ➢ योजनाहरुको नापि किताब, रनिङ बिल, मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, ➢ संचालित योजनाहरुको समय-समयमा स्थलगत अनुगन गर्ने, ➢ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, तटबन्धन तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन गर्ने, ➢ भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन, ➢ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन, भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन, भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन, ➢ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण, ➢ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार, ➢ गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, ➢ योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, ➢ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन, ➢ संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही आफ्नो क्षेत्रको व्यवस्थित बस्ती विकास, भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन, ➢ संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

Scanned with OKEN Scanner

श्री ... गाउँपालिका ... को कार्यालय ..., बैतडी ..., नेपाल

	➢ राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने। ➢ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने। ➢ राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने। ➢ राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने। ➢ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने। ➢ अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने। ➢ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने। ➢ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने। ➢ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा, औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने। ➢ औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने। ➢ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने। ➢ औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने। ➢ औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने। ➢ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण गर्ने। ➢ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने। ➢ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने। ➢ प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने। ➢ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्द्धन गर्ने। ➢ जनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने। ➢ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने। ➢ आयुर्वेदिक, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार गर्ने। ➢ जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने। ➢ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने। ➢ आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने।
शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	➢ प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। ➢ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने। ➢ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने। ➢ विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने। ➢ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने। ➢ शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने। ➢ आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने। ➢ विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने। ➢ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने। ➢ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने। ➢ स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने। ➢ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने। ➢ पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका प्रभाकारि पहुँच पुर्याउने।

Scanned with OKEN Scanner

	➢ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन। ➢ खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने। ➢ खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन, खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता सम्बन्धी अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्ने। ➢ विश्वविद्यालय तथा उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन, शैक्षिक परामर्श दिने, ➢ पुस्तकालय, संग्रहालय, अभिलेखालय सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्डको कार्यान्वयन, शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम र छात्रवृत्ति सम्बन्धी, ➢ मानव संशाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन, ➢ विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता, क्षमता र शिक्षक व्यवस्थापनको नियमन, ➢ आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने। ➢ शैक्षिक तथ्यांक अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने। ➢ समय समयमा विद्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने। ➢ शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने। ➢ स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने। ➢ निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य समन्वय र परिचालन गर्ने। ➢ संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास। ➢ कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने।
कृषि विकास शाखा	➢ कृषि तथा कृषि जन्य जैविक विविधता र जैविक प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानुन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने। ➢ कृषि सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने। ➢ रासायनिक मल तथा जैविक मल सम्बन्धी कार्य गर्ने। ➢ कृषि मत्स्य र पशुपंक्षीजन्य माहामारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने। ➢ स्थानीय तहको कृषि विकास योजना तयार गर्ने। ➢ कृषि सम्बन्धी नीति, कार्यक्रम र बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने। ➢ कृषि क्षेत्रमा दीर्घकालीन रणनीति बनाउने। ➢ किसानलाई प्राविधिक परामर्श (खेतीपाती, पशुपालन, मौरीपालन, मत्स्यपालन आदि) दिने। ➢ बीउबिजन, मलखाद, औषधी र उपकरणको गुणस्तरीयता परीक्षण गर्ने। ➢ रोग–कीरा नियन्त्रण तथा फिल्ड भ्रमण गरेर सल्लाह दिने। ➢ उन्नत बीउबिजन वितरण र प्रवर्द्धन गर्ने। ➢ आधुनिक प्रविधि (ग्रीन हाउस, ड्रिप सिँचाइ, मल्चिङ, मेसिनरी) परिचालन गर्ने। ➢ उद्योगिक तथा व्यावसायिक खेती प्रोत्साहन गर्ने। ➢ किसान, सहकारी, युवा समूहलाई तालिम र प्रशिक्षण दिने। ➢ प्राविधिक सहजीकरणमार्फत कृषि उद्यमशीलता बढाउने। ➢ कृषि उत्पादनको बजार पहुँच बढाउने। ➢ कृषक बजार, संकलन केन्द्र, प्रशोधन केन्द्र स्थापना गर्ने। ➢ उत्पादनलाई ब्राण्डिङ, प्याकेजिङ र भण्डारण सम्बन्धी सहयोग गर्ने। ➢ चलिरहेका कार्यक्रमहरूको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने। ➢ कृषि क्षेत्रमा देखिएका समस्या तथा समाधानका उपाय सुझाउने। ➢ प्रदेश/संघ सरकारका सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने। ➢ सहकारी संस्था, किसान समूह र निजी क्षेत्रसँग मिलेर कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

Scanned with OKEN Scanner

सुर्नया गाउँपालिकाको कार्यालय, रौलेश्वर, बैतडीको विभिन्न शाखाहरुको शाखागत कार्यविवरण, २०८२

	➢ कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
पशु सेवा शाखा	➢ पशु (गाई, भैंसी, बाख्रा, भेडा, सुँगुर, कुकुर, कुखुरा आदि) का रोगको जाँच र उपचार गर्ने । ➢ खसा, गलाघोटु, बर्डफ्लु, रेबिज जस्ता संक्रामक रोग विरुद्ध खोप लगाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ➢ रोग नदेखिएको/मुक्त क्षेत्र घोषणा गर्न सर्वेक्षण र नियन्त्रण कार्यक्रम गर्ने । ➢ पशुखाद्य, घाँस–बिरुवा, चारा उत्पादन प्रवर्द्धन गर्ने । ➢ उचित पोषण र खुवाइ व्यवस्थापन सम्बन्धी सल्लाह दिने । ➢ पशु गोठ व्यवस्थापन, सरसफाई, स्वच्छता र वातावरण अनुकूलनमा मार्गदर्शन गर्ने । ➢ दुग्ध, मासु, अण्डा तथा अन्य पशुजन्य उत्पादन बढाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ➢ उन्नत जातका पशु/पक्षी प्रवर्द्धन गर्ने । ➢ कृत्रिम गर्भाधान (Artificial Insemination) मार्फत गुणस्तरीय पशु उत्पादन गर्न किसान, पशुपालक समूह, सहकारीलाई पशुपालन सम्बन्धी तालिम दिने । ➢ युवालाई व्यावसायिक पशुपालन उद्यम स्थापना गर्न प्रोत्साहित गर्ने । ➢ पशुजन्य उत्पादन (दूध, मासु, अण्डा, कुखुरा, माछा आदि) को बजार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । ➢ प्रशोधन, प्याकेजिङ, चिस्यान भण्डारण र मूल्य स्थिरीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ➢ मासु पसल, दूध डेरी, पोल्ट्री फार्म, फिस फार्म आदिको अनुगमन र नियमन गर्ने । ➢ मांस निरीक्षण (Meat Inspection) र खाद्य सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने । ➢ प्रदेश/संघ स्तरका पशु सेवा निकायसँग समन्वय गर्ने । ➢ कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	➢ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने । ➢ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने । ➢ दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने । ➢ पञ्जीकरण सम्बन्धी स्पष्ट गर्नुपर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी स्थानीय पंजिकाधिकारीहरुलाई समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने । ➢ व्यक्तिगत घटना दर्ता फारमहरु उपलब्ध गराउने । ➢ घटना दर्ताबाट प्राप्त राजस्वको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने । ➢ जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने । ➢ सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासा माग गर्ने र वितरणका लागि सम्बन्धित वडा सचिवहरुलाई उपलब्ध गराउने । ➢ सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने । ➢ घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा प्रतिवेदन पठाउने । ➢ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन गर्ने । ➢ संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने । ➢ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने । ➢ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने । ➢ आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
न्यायिक शाखा	➢ संघीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश तथा नेपाल सरकारबाट जारी हुने निर्देशिका, कार्यविधिको आधारमा न्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने तथा कानुनी राय परामर्श दिने । ➢ न्यायमा पहुँच, निशुल्क कानुनी सहायता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय र मेलमिलाप गर्ने । ➢ आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण, नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

Scanned with OKEN Scanner

	➢ न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयन गर्ने । ➢ ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेश आदिका सम्वन्धमा परामर्श दिने । ➢ नयाँ कानुन अवश्यक पर्ने नपर्ने सम्वन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्वन्धमा कार्य गर्ने । ➢ अपराध तथा यातना पीडितको पुनःस्थापना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने । ➢ राजपत्र सम्पादन तथा प्रकाशन, राजपत्रको वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । ➢ कानुन प्रमाणिकरणका लागि पठाउनु पूर्व गर्नुपर्ने सम्पादन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ➢ कानुनको एकीकरण र संहिताकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । ➢ गाउँसभामा पेश हुने विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने । ➢ कानुन सँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने । ➢ कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	➢ नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन । ➢ वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति । ➢ सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परीक्षण । ➢ आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा गाउँपालिकाको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने । ➢ मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा.पा. को आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परीक्षण गरी लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । ➢ ऐन नियमले तोकेबमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परीक्षण गर्ने । ➢ आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने । ➢ वडा कार्यालय/स्वास्थ्य सेवा केन्द्रबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने । ➢ अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनोटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने । ➢ अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने । ➢ अन्तिम लेखा परीक्षणवाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न, असुल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखामा दिने । ➢ गाउँसभाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने । ➢ गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने । ➢ लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने । ➢ लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । ➢ लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने । ➢ लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने । ➢ लेखा समितिले परिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने । ➢ गा.पा. का सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परीक्षण गराउने । ➢ उक्त सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने । ➢ न्यूतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने । ➢ कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
दर्ता चलानी शाखा	➢ स्थानीय तहमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका पत्रहरू (सरकारी, व्यक्तिगत, संस्थागत आदि) लाई विधिवत रूपमा दर्ता गर्ने । ➢ प्राप्त पत्रहरूलाई महत्वका आधारमा प्राथमिकता तोक्ने (जस्तैः अत्यावश्यक, सामान्य, गोप्य आदि) । ➢ सम्बन्धित शाखा वा निकायमा पत्रहरू समयमै अग्रेषित गर्ने । ➢ दर्ता गरिएका पत्रहरूको व्यवस्थित फाइलिङ गरी सुरक्षित राख्ने । ➢ MIS/EMIS वा अन्य डिजिटल प्रणाली प्रयोग गरेर पत्रहरू दर्ता गर्ने ।

Scanned with OKEN Scanner

	➢ गोप्य पत्रहरूको सुरक्षित रूपमा हेरचाह गर्ने । ➢ सबै पत्रहरूको विवरणसहित दर्ता किताब/रजिस्टर अद्यावधिक राख्ने । ➢ दर्ता सम्बन्धी मासिक, त्रैमासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने । ➢ स्थानीय तहबाट बाहिर जाने सबै पत्रहरूलाई विधिवत चलानी गर्ने । ➢ पत्रहरूमा युनिक चलानी नम्बर राख्ने र त्यसको विवरण अभिलेख राख्ने । ➢ पत्रहरू हातमा, डाकमार्फत, ईमेल वा अन्य माध्यमबाट पठाउने । ➢ पठाइएका सबै पत्रहरूको विवरणसहित चलानी किताब अद्यावधिक गर्ने । ➢ पठाइएका पत्रहरू सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसम्म पुगे/नपुगे भन्ने अनुगमन गर्ने । ➢ डाक सेवा प्रयोग गरी पत्रहरू प्राप्त तथा प्रेषण गर्ने कार्य सञ्चालन गर्ने । ➢ गोप्य वा संवेदनशील पत्रहरू सुरक्षित ढंगले चलानी गर्ने । ➢ चलानी सम्बन्धी मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने । ➢ कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।
कार्यालय सहयोगी	➢ कार्यालयको भित्र तथा बाहिर, शौचालय, धारा, कार्यालय परिसर, टेबल–कुर्सी, फर्निचर सफा राख्ने । ➢ धुलो–माटो पुछने, झाडू–पोछा गर्ने । ➢ फाइल, दर्ता, कागजात सही ठाउँमा राख्ने र झिकेर दिने । ➢ डाक, पत्राचार, सूचना वा दस्तावेज सम्बन्धित कर्मचारी वा विभागमा पुर्‍याउने । ➢ कार्यालय भित्र वा बाहिरका पत्र, सूचना, कागजात सम्बन्धित निकायमा पुर्‍याउने । ➢ छापाखाना वा अन्य निकायमा फाइल लिएर जाने/ल्याउने । ➢ चिया–कफी, पिउने पानी, खाना जस्ता सामान्य व्यवस्था मिलाउने । ➢ अतिथि वा सेवाग्राहीलाई बस्ने ठाउँ देखाउने, सहयोग गर्ने । ➢ स्टेशनरी (पेन, पेपर, रजिस्टर आदि) व्यवस्थापन गर्ने । ➢ प्रिन्टर, फोटोकपी वा अन्य उपकरण प्रयोगमा सहयोग गर्ने । ➢ बैठक, गोष्ठी वा तालिममा आवश्यक तयारी (कुर्सी मिलाउने, सामाग्री वितरण गर्ने) । ➢ वरिष्ठ कर्मचारी वा अधिकृतले दिएको अन्य सामान्य कार्य पूरा गर्ने । ➢ कार्यालय अनुशासन, समयपालन, ईमानदारी र गोपनियता पालना गर्ने । ➢ कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्दा बाहिरी काममा पनि जाने । ➢ कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

Scanned with OKEN Scanner