

## अनुसूची -४ (कार्यविवरण)

### शाखा तथा पद अनुसारको कार्यविवरण

<b>शाखागत कार्यविवरण:</b>
गाउँपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको महाशाखा, शाखा, उपशाखा र इकाई, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र स्वास्थ्य चौकी, तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ ।
(१) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा:
(क) प्रशासन इकाई:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।</li> <li>• गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरू सहतिको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।</li> <li>• कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।</li> <li>• प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।</li> <li>• स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।</li> <li>• कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।</li> <li>• कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।</li> <li>• कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।</li> <li>• कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।</li> <li>• कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्ना लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।</li> </ul>

• उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
• सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने ।
• गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्चवचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
• सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
• यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
• गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.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 परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
• स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
• खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको वेगला वेगलै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
• कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
• खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
• जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी-नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
• वार्षिक रूपमा छर्पाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
• सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
• भौतिक सामग्रीहरूको 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 कारवाही 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 ।
• उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
• उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
• सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
• सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
• सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने ।
• गाउँपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
• खाम बाहिर 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/उपशाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
• मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
• गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/ इकाई/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
• चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाई/वडा कार्यालयमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार 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 ।

<ul style="list-style-type: none"> <li>• विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना,पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>(ग) योजना तथा अनुगमन इकाईः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनीहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पर्यटन प्रवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/सस्थाहरूसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट सहिदभूमि गाउँक्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>बार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँकार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँकार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्बद्ध अधिकारी/निकायसंग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>परफर्मेन्स बोर्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य</li> </ul>

गर्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>• योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।</li> <li>• यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<b>(घ) कानूनी मामिला इकाईः</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फल्लुयौटको लागि पेश गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।</li> <li>• मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• इकाईसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।</li> <li>• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँकार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।</li> <li>• उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।</li> <li>• कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।</li> <li>• मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।</li> <li>• मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।</li> <li>• मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिल साथ पेश गर्ने ।</li> <li>• मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।</li> <li>• गाउँपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।</li> <li>• यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<b>(नगर प्रहरी इकाई):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याई बाटोमा सार्वजनिक स्थान ओगटेर राखिएका निर्माण सामग्री, वन पैदावार तथा अन्य सामग्रीहरू र पसल व्यवसायबाट भएका अवरोध हटाउन लगाउने हटाउन नमानेमा आफै हटाई हटाउँदा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न गाउँपालिका मा पेश गर्ने,</li> <li>• स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,</li> </ul>

इंजाजत बिना पेशा, व्यवसाय गरेको फेला परेमा सोको प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
(२) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः
(क) सडक सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गर्ने ।</li> <li>• पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गर्ने ।</li> <li>• शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।</li> <li>• शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>• शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> <li>• शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>• शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।</li> <li>• शाखाको दायित्वसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।</li> <li>• शाखाका सहायक कर्मचारीहरूको अनुगमन गर्ने ।</li> <li>• शाखाका सहायक कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।</li> <li>• शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• उपभोक्ता समितिबाट निर्मित खानेपानी योजनाको मर्मत संभार, सञ्चालन व्यवस्थापन, रेखदेख, मर्मत कोष, मुहान संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन लगाई खानेपानी व्यवस्थित गर्ने ।</li> <li>• स्थानीयस्तरमा रहेका पानी मुहानहरूको संरक्षण, पिउने पानीको गुणस्तर परीक्षण, मुहान वा श्रोत सम्बन्धी विवाद निरूपण उपभोक्ताबाटै गराउन पहल गर्ने</li> <li>• गाउँपालिकास्तरीय खानेपानी योजना कार्यान्वयन भएकोमा मासिक महसुल निर्धारण भएबमोजिम</li> </ul>



महसुल संकलन गर्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीयस्तरमा संचालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकिकृत गरी नगरस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तजुमा गर्ने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकामा शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने, स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा आफ्नो रायसाथ पेश गर्ने र स्वीकृत नीति मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय भवन संहिता अनुकूलको घर भवन निर्माण मापदण्ड तयार स्वीकृतिका लागि गाउँसभामा पेश गर्ने र स्वीकृती पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी ग्रामीण यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउंमा कायम गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिबाट संचालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मतकोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कर्ट आदि पूर्वाधारको मर्मत समार अन्य कार्य</li> </ul>

गर्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाभित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर बहने नदी खोला आदिबाट सदीय क्षेत्रमा सिचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सन्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय स्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरखति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिँचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिँचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शारिरीक रूपमा फरक क्षमता व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा र्याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्था</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>
<b>(ख) भवन, तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>भू- जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● गाउँपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● गाउँक्षेत्रमा रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● गाउँक्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन एवं प्रचार-प्रसार गर्न गैर-सरकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● गाउँक्षेत्र भित्रका रहेका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● गाउँपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै ःशहरी योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना तर्जुमा गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने । कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/ गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका वस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटव्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने स गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना संग गर्न ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरबारमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना टांस भएपरि सरोकारवाला संघियारका विरोध या अजुरी पर्न नआएमा दिएको प्रविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन मनसा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्धन र पुननिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम</li> </ul>

तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्ध कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरू स्पष्ट उपलब्ध गराउने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
(ग) वातावरण,सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईः
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा श्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकामा नदीकिनार, नदी उकास नहर किनार, सार्वजनिक खाली जग्गा तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग व्यवस्थापन गर्ने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्वव्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिमन्यूनीकरण कार्य योजना खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण समेतका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि रैथाने प्रजातीको संरक्षण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन, विपद्पश्चात् पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्स सधैं तयारी हालतमा राखी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्यविधि तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकामा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकिकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँक्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शून्य लागतका फोहरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थाहरूसंग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने गाउँक्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकावासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँक्षेत्रभित्रका हरेक गाउँपालिकावासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैर-सरकारी संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको बाभएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>

(४) सामाजिक विकास शाखा
(क) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद इकाई
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> <li>• शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> <li>• बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने ।</li> <li>• प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।</li> <li>• रंगशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।</li> <li>• युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> <li>• युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।</li> <li>• गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।</li> <li>• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।</li> <li>• शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।</li> <li>• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेल कुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रूपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• अखबार, पत्र-पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले वाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय-पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पुस्तकालय सेवा प्रबर्द्धनका लागि पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>(ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाईः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँ क्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा,</li> </ul>

माग भइआएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>घटना दर्तावाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।</li> <li>यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
(ग) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाईः
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने/गराउने ।</li> <li>समुदाय परिचालनको माध्यमवाट गाउँपालिकाकोयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।</li> <li>सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।</li> <li>उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरू आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।</li> <li>सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।</li> <li>सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।</li> <li>सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।</li> <li>लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>यस गाउँपालिकाकासम्बद्ध शाखाहरूसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।</li> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।</li> <li>गाउँपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि</li> </ul>

<p>गैरसरकारी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी गाउँपालिकाकोनीति अनुरूप गाउँपालिकासंग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूलाई आव्हान गर्ने ।</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी ती संस्थाहरूबाट नगरक्षेत्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणको लागि सिफारिश गर्न राय सहीत पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफारिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>इकाई कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>इकाईको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>यस इकाईलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p><b>५ स्वास्थ्य शाखा:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्ष गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य क्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासंग समेत समन्वय गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>

- दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी ढंगले अगाडी बढाउने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### स्वास्थ्य चौकीहरूः

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- निम्न आय भएकाहरूको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गरनुने ।

<ul style="list-style-type: none"> <li>गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वप्नेरचाहमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>मादक पदार्थ एवं सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी बारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ् सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>नर्सिङ् कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>विरामीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>आयुर्वेद औषधालयः</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न किसिमका रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>विरामीहरूलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदिक औषधीजन्य स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>न्यून आय भएकाहरूको लागि आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गरनउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वहेरचाहमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>मादक पदार्थ एवं सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी बारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने सेवालालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>आयुर्वेद औषधालयसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>आयुर्वेद औषधालयमा उपचार सेवाका लागि आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>विरामीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>आयुर्वेद औषधालयका आधिकारिक वैद्यबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई आयुर्वेद औषधालयबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>आयुर्वेद औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p><b>६ कृषि विकास शाखाः</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक</li> </ul>

नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रिवितरणको लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलपूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसंग आवश्यक पहल गर्ने कृषि फसलहरूको बीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने /गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<b>७ पशुपन्छी विकास शाखाः</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत</li> </ul>

नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरुको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिवितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई विचौलियाबाट अनावश्यकरूपमाशोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरु तोक्ने र यस्ता विक्रिस्थलहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>पशुपंक्षी पालकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।</li> </ul>



• 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 कार्यहरू गर्ने ।
(८) आर्थिक प्रशासन शाखाः
• आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
• प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
• गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
• गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
• निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
• आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
• दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
• अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट नागरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
• गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यवस्थापन गर्ने ।
• नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
• लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)बाट औल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने वेरुजुको 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, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
• सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
• शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
• जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त वीलहरू जाँच गरी वील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानी दिने ।

<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमु ख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासंग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका महाशाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाईको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजु फछ्यौटको लागि ताकेता गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>बेरुजु फछ्यौटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्यौटको लागि सम्बन्धित अधिकारी मार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सु निश्चित हुने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>
<p><b>राजस्व तर्फ</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपरिषद्मा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजस्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी</li> </ul>

महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
• गाउँपालिकाको राजस्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
• राजस्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
• राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
• राजस्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
• बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
• राजस्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरू पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
• राजस्व संकलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजस्व गस्ती व्यवस्था गर्ने ।
• गाउँपालिकाले राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
• गाउँपालिकाको राजस्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
• गाउँपालिकाको राजस्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
• गाउँपालिकाको वार्षिक आय-व्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
• लेखापरीक्षणबाट आँल्याइएका राजस्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
• गाउँपालिकाको राजस्व अभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजस्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।

<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>(९) सूचना प्रविधि शाखा</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको वेबसाइट डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र यसको प्रयोग सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँकार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरूप सिसिटिभि जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका सिसिटिभि हरू सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• जडान भएका सिसिटिभि हरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै मनिटरिङको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सिसिटिभि मार्फत गरिएको मनिटरिङको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फ्ल्याटिङ्ग गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाईहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाकानिर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ -सस्थाहरूसँग अन्तर्ग्राम्या कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको अघावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरूको अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको अघावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रशासन तथा योजना महाशाखा लगायत गाउँपालिकाकाअन्य महाशाखा/शाखा/इकाईहरू समेतको आवश्यकतानुसार चिठीपत्रहरू टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>(१०) वडा कार्यालयहरू (७ वटा)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभिन्नको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल,</li> </ul>

<p>मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राखे तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, वहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुगधर राखे व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राखे, राख लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्रको पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली वत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्बद्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राखे ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाका बालबालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाबासीहरुको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता</li> </ul>

दिन गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।</li> <li>• वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> <li>• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।</li> <li>• वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>• उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने</li> </ul>
<b>पदगत कार्यविवरणः</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएका शाखा उपशाखा र इकाई, स्वास्थ्य चौकी, एवं वडा कार्यालयहरूमा दरबन्दी वा करारको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ । यस बमोजिमको कार्यविवरणलाई आवश्यकता अनुसार समयसापेक्षरूपमा थपघट गरी परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।</li> </ul>
<b>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (अधिकृत, रा.प.तृ./प्रशासन/सा.प्र.)</b>
गाउँकार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः
<b>(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यः</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।</li> <li>• गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने</li> <li>• गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।</li> <li>• गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।</li> <li>• गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।</li> <li>• गाउँपालिकामा मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिकवर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए नभएको अनुगमन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिरोद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र ऋयगतभचउवचत को रूपमा काम गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>अध्यक्षको आदेश बमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>



(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:

- सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्ट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- गाउँपालिकाको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य:

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरण गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाउँविकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको समझौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:

- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह

सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरुको लगत राख लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकास लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६, नियामाली, २०७७, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सुशासन (व्यवस्थापनतथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फर्छोट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरु गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
(ड) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य:
(च) विविध कार्य:
अधिकृत, (तह-६/७, प्रशासन/सा.प्र.) प्रशासन इकाई:
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:
<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरु सहितको कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित</li> </ul>

सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
• कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
• कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
• कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
• कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
• मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
• गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
• अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
• प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
• गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
• उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
• हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने ।
• सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट,

<p>पार्क,सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अघबधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोकन लगाउने ।</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने/गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• नयाँ भर्ना र बढुवाद्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी) मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरूको अभिलेख अघावधिक गरी दुरुस्तरूपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अघावधिक गर्ने कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीहरूका गुनासोहरू संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिका कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं संगठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीहरूको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<p>प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा)</p>
<p>यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्तरूपमा राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यबोझको, दरबन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारवाही सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरू अनिवार्य रूपमा पालन गर्ने, ब्याट्रीको अवस्था, बत्तिहरूको अवस्था, टायरहरूमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउने र तोकेको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछी अनिवार्य रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुवै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयले पठाएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थामा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• “सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त” लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने । आफू संग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्र आदि अनिवार्य रूपमा साथमा राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) प्रशासन इकाई</p>
<p>यस पदले सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिठी पत्र आदि सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याई आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई बुझाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरूमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरूमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखा लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरूमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासन शाखालाई खबर गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा र उपशाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा/उपशाखाबाट चलानी गरिएका पत्रहरू मूल चलानी रजिष्टर (गोश्वारा चलानी किताब)मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/ उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईसम्म पुऱ्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफु भन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p><b>प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (जिन्सी व्यवस्थापन)</b></p>
<p>यस पदले वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत -संभार, लिलाम विक्री, हानी-नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वार्षिक रूपमा छुपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p><b>प्रशासन सहायक (तह-४/५/प्रशासन) (सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदले प्रशासन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ग्रामीणक्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धक अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग</li> </ul>



गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
• कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
• सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संबन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
• ग्रामीणक्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाजकल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
• ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
• समाजमा समूह वचत 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/सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
• दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
• दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
• अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
• दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
• संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
• घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाकोकुनै शाखाहरुबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने ।
• घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र नागर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
प्रशासन सहायक (तह-५/न्याय/कानून) कानून इकाईः

यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्छ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपशाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँकार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

लेखा अधिकृत (तह-६/७/प्रशासन/लेखा) आर्थिक प्रशासन शाखाः

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः



Handwritten signature and official stamp of the District Administration Office, Dhangadhi, dated 2073 B.S.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)बाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानी दिने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।</li> </ul>

• टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
• पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही 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 कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
• नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
• शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
• कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
• शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।
<b>ले.पा. (लेखा सहायक) (तह-४/५ प्रशासन/लेखा) लेखा शाखा:</b>
यस पदले आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्ने ।
• प्राप्त मांगको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
• गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
• गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
• निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
• दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
• अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने ।
• गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• नियमित रूपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।

<ul style="list-style-type: none"> <li>• आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने वेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त वीलहरू जाँच गरी वील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानीको लाग पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• निर्माण सम्बन्धी कार्यको वील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुलउपर तथा फल्लुयौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम बमोजिम अद्यावधिक राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरू स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>
<p>आन्तरिक लेखा परीक्षक (तह ५, प्रशासन/लेखा/आ.ले.प.) (आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई)</p>
<p>यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँकार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको</li> </ul>

सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
• पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
• मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
• शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
• पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फल्ल्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
• बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
• वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् 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 लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
• लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
• लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
• जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
• राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
• लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट अँलियाइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।

<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>प्रशासन सहायक (तह-५, प्रशासन/राजस्व.) (राजस्व इकाई)</p>
<p>यस पदले आर्थिक विकास व्यवस्थापन अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपरिषद्मा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजस्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको राजस्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व संकलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा</li> </ul>

गर्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>• श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाकोस्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकालाई बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारवाही उठाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर टोली एवं कर निरीक्षकहरु खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखाबाट भएका सबै कार्यहरु विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।</li> </ul>
<p>योजना तथा अनुगमन अधिकृत, (तह-६, प्रशासन/सा.प्र.) योजना तथा अनुगमन शाखाः</p>
<p>यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाकोस्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरुको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाकोविकास योजनाहरुको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।</li> </ul>



• स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
• सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• गाउँकार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट 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 ।
• गाउँकार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।
• अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
• वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
• अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
• अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
• आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
• परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
• योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• बजार अनुगमन गर्दा कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप देखिएमा तत्काल सुपरीवेक्षकलाई गोप्य तरिकाले जानकारी गराउने र त्यस सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार कारवाही अगाडि बढाउने ।

<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँक्षेत्रभित्रका प्रत्येक पसल, होटल, रेष्टुरा आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस्न लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सडेगलेको वस्तु विक्रिवितरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै विक्रेताहरूलाई जानकारी गराउने र त्यस उप्रान्त पनि त्यसो गरेको पाइएमा तत्काल कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>बजार क्षेत्रमा सडक र सडकका पेटीहरूमा सरसामान राख्न नदिने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>परम्परागत हाट/बजार लाग्ने क्षेत्रको अनुगमन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p><b>प्रशासन सहायक (तह-४/५/प्रशासन/सा.प्र.) योजना शाखा:</b></p>
<p>यस पदले शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट सगाउँपालिकाक्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू</li> </ul>

गर्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखाको माइन्सुट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा अन्य सम्बद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
सूचना प्रवधि अधिकृत (तह-६/७/विविध/कम्प्युटर)
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा</li> </ul>

सहजीकरण गर्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको वेभसाइट डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र यसको प्रयोग सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँकार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरूप सिसिटिभि जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका सिसिटिभि हरू सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>जडान भएका सिसिटिभि हरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै मनिटरिङको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सिसिटिभि मार्फत गरिएको मनिटरिङको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्चिन्न, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फ्ल्याटिङ्ग गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाईहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको</li> </ul>

आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको अघावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरु सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको सूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरुको अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको अघावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरु सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशासन तथा योजना महाशाखा लगायत गाउँपालिकाकाअन्य महाशाखा/शाखा/इकाईहरु समेतको आवश्यकतानुसार चिट्ठीपत्रहरु टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।</li> </ul>
इन्जिनियर, (तह-६/७इन्जि./सिभिल) पूर्वाधार विकास शाखा
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• महाशाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफू कार्यरत शाखासंग सम्बन्धित विषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफू कार्यरत शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इष्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>सब-इन्जिनियर, (तह-५, इन्जि./सिभिल)पूर्वाधार विकास शाखा:</p>
<p>यस सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू(काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाद्वारा विद्युतीय सब-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाका अन्य विद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाई पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लागत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गापर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रूपमा नाप-नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरूप विकास निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरूपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने/राख लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम</li> </ul>



सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>आफू जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने</li> </ul>
अमिन (तह-४/५, इन्जी./सर्वे)
यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटी, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सव-इन्जिनियरसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने ।</li> <li>घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरूप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>गाउँकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा भएको निर्णय बमोजिम संरक्षण, रेखदेख एवं निगरानी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।</li> <li>भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।</li> <li>शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानी/फाइलिङ्ग आदि व्यवस्थित गर्ने ।</li> <li>शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।</li> <li>यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
खा.पा.स.टे. (तह-४/५, इन्जि/सिभिल/सेनि.) (वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, पूर्वाधार विकास)
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमनगर्ने/गराउने ।</li> </ul>

- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपाकिलावासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाँढी-पैहो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका हरेक गाउँपालिकावासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कृषि विकास अधिकृत (तह-७/८, कृषि) कृषि विकास शाखाः

- यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रिवितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि वाली, तरकारी तथा फलपुमलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसंग आवश्यक पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि फसलहरूको बीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p><b>प्राविधिक सहायक, (तह-५/कृषि/कृषि प्रसार/वाली संरक्षण/वागवानी कृषि विकास शाखाः</b></p>
<p>यस पदले कृषि विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण</li> </ul>

पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने ।
• गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
• बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरू अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
• कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
• कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
• कृषकहरूलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
• उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिश गर्ने ।
• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
• शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
• शाखाबाट पठाइने चिठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू (
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगतरूपमा विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
• गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
• कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरूलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
• कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
• कृषकहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
• शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
• शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
• शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।

<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>पशु विकास अधिकृत (तह-७/८/कृषि/पशु सेवा) पशु विकास शाखाः</p>
<p>यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिवितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता विक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र</li> </ul>

पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
• गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पशु बीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
• पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
• पशुपंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
• उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
• आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
• आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
• आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
• शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
प्राविधिक सहायक (तह-४/५/कृषि/पशु सेवा) पशु विकास शाखाः
• यस पदले निकटतम सुपरीवेक्षक समेतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरू सहज र सुलभ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सुपरीवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वरिष्ठ पशु विकास सहायकलाई सहयोग गर्ने ।
• वेवारिस तथा छाडा चौपाया एवं वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने ।
• गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कुनै रोगको संक्रमण भएमा निर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने/गराउने ।
• पशुपंक्षी पालकहरूलाई तोकिए बमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
• शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
• शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
• शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू

अधिकृत (तह-६/७, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफू मातहतका निकायहरूको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपाकिलास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ग्रामीणक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयनगर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• परम्परागत रूपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व/रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुव्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<p>प्राविधिक सहायक (तह-५/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>यस पदले शिक्षा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।</li> </ul>
<p>महिला विकास निरीक्षक/सहायक महिला निरीक्षक (तह-४/५, विविध) (महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई)</p>
<p>यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्ययोजना बनाई स्वीकृतका लागि पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तीकरण</li> </ul>



//सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू पहिचान गरी पेश गर्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाकोयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याणसंग सरोकार निकायहरूसंग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्रामीण गरिबी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने</li> </ul>
स्वास्थ्य निरीक्षक., (तह-६/७, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य शाखा)
यस पदले शाखा प्रमुखको देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
<ul style="list-style-type: none"> <li>मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथ कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>

• निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
• मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने ।
• दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
• शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने ।
• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने
• कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन नभए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने
• सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्ने ।
• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वास्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी महामारी फैलिन नदिने उपाय खोजी गर्ने
• आयुर्वेदिक, यूनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने
• मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार



प्रमुख स्वास्थ्य सेवा समिति

<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पहुँचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका निवासीहरूको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्नु पर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम कुराहरूका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही तोकिए बमोजिम गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको अनुमति खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</li> </ul>
<p>हे. अ., (तह-५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य चौकी)</p>
<p>यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/ सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागी हुने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>अ.न.मि/सि.अ.न.मि. (तह-४/५/६, स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)</p>
<p>यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विरामीहरूको लगत राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>सहायक ल्याब टेक्निसियन, (तह-४/स्वास्थ्य/प्रयोगशाखा) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)</p> <p>यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वास्थ्य चौकीको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• रोगी/विरामीहरूको रगत, दिशा, पिसाब आदि परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने औजार एवं उपकरणहरू सो प्रयोजको लागि उपलब्ध गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरूको प्रयोग विधि बारे यथेष्ट जानकारी राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरू निर्मलीकरण भए/नभएको यकीन गरी निर्मलीकरण भएका औजार एवं उपकरणहरू मात्र प्रयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वास्थ्य प्रयोगशालालाई सधैं स्वाच्छ, सफा र सुगधर राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रयोग गरिसकिएका औजार एवं उपकरणहरूमध्ये पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने बाहेकका सामग्रीहरूलाई सुरक्षित तवरले नष्ट हुने स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• परीक्षण गरिएका विरामीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• परीक्षणको लागि सङ्कलन गरिएका स्याम्पलहरूलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्याङ्क आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध शाखा वा इकाई वा फाँटलाई उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि आएका विरामी/रोगीहरूसंग मर्यादा एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नु जिम्माका उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>कार्यालय सहयोगी, (तह विहिन) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)</p> <p>यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट,</li> </ul>

दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खबर गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरु दर्ता तथा चलानी रजिष्टर दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।</li> </ul>
<b>कुचीकार, (तह विहिन) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खबर गर्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी रजिष्टर दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>स्वास्थ्य निरीक्षक (हे. ई पाँचौं) को कार्यविवरण: सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू प्राप्त भएअनुसार नै कार्यान्वयन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कुपोषित बालबालिका, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूको साथै अन्य कुपोषित विरामीहरूको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमित रूपमा प्रवाह गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीय तहमा हुन सक्ने महामारी तथा विपद् सम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न पहल गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सुर्तिजन्य पदार्थ, मदिरा र लागुपदार्थ प्रयोगमा नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीयस्तरका हरेक विद्यालयमा नियमित रूपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा र आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका छनौट र विदाईमा सहजिकरण गर्ने, सेवाबाट विदा लिन चाहने स्वयं सेविकालाई सम्मानजनक रूपले विदा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<p>कविराज, तह ५, स्वास्थ्य/आयुर्वेद</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विभिन्न किसिमका रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विरामीहरुलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदिक औषधीजन्य स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• न्यून आय भएकाहरुको लागि आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोग हरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गरिव 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 ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वहेरचाहमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• मादक पदार्थ एवं सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयुर्वेद औषधालयसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयुर्वेद औषधालयमा उपचार सेवाका लागि आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विरामीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयुर्वेद औषधालयका आधिकारिक वैद्यबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई आयुर्वेद औषधालयबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयुर्वेद औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।</li> </ul>
<p><b>औषाधि कुटुवा, तहविहिन, स्वास्थ्य /आयुर्वेदः</b></p>
<p>यस पदले कविराजको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायीभई देहायको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्नु पर्ने छः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रभिन्न हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिने सम्बन्धमा कविराजको निर्देशन बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्नमा सहयोग पुर्याउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गरी कविराजलाई जानकारी गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विरामीहरुलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदिक औषधीजन्य स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्व-हेरचाहमा कविराजलाई सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• मादक पदार्थ एवं सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने कार्यमा कविराजलाई सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गराउने कार्यमा कविराजलाई सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कविराजको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेखमा रहि आयुर्वेदिक औषधीहरू कुट्ने, पिस्ने, पोका पार्ने जस्ता कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>कार्यालय सहयोगी, (तह विहिन) (आयुर्वेद औषधालयको लागि)</p>
<p>यस पदले आयुर्वेद औषधालय प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयुर्वेद औषधालयमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयुर्वेद औषधालयका कर्मचारी उपचारको लागि आउने विरामीहरूको लागि पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयुर्वेद औषधालयमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• निर्धारित समयमा बाहेक आयुर्वेद औषधालयमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयुर्वेद औषधालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै कविराजलाई खबर गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयुर्वेद औषधालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयुर्वेद औषधालय प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी रजिष्टर</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र कविराजवाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।</li> </ul>
<p>वडा सचिव, (तह-४/५, प्रशासन/सा.प्र.) वडा कार्यालयहरु</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुगधर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्रको पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्बद्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको विक्रिको लागि गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाका बालबालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाबासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँवासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p>असिस्टेन्ट सवइन्जिनियर/सवइन्जिनियर, (तह-४/५/इन्जि./सिविल) वडा कार्यालयहरूः</p>
<p>यस पदले वडा सचिवको समन्वय, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफू कार्यरत वडाभित्र पूर्वाधार विकासका सम्भावनाहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाका पूर्वाधार विकासको इन्भेन्ट्री अद्यावधिक गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्र गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन हुने पूर्वाधार निर्माण आयोजनाहरूको डिजाइन/इष्टिमेट (लगत) तयार गरी पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्र गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने र ती आयोजनाहरूको निरीक्षण/अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्र निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरूलाई वातावरणमैत्री बनाउन लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभित्र भूकम्प-प्रतिरोधात्मक प्रविधियुक्त भौतिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने तरफ जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने/गराउने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभिन्न निर्माणधीन निजी एवं सार्वजनिक घर/भवनहरूको निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको नियमित रूपमा निरीक्षण/अनुगमन गरी निर्देशन दिने र मापदण्ड विपरित हुन लागेका कामहरूलाई रोकी/रोक्न लगाई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम गर्न लगाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभिन्नका भौतिक संरचनाहरूको संरक्षण/सदुपयोग गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडाभिन्नका भौतिक संरचनाहरूको मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>

<p>कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) (वडा कार्यालयहरू)</p>
<p>यस पदले वडा सचिवको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू(काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा समितिको कार्यालय तोकिएको समयमा खोल्ने र बन्द गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडासमितिको कार्यालयका भौतिक सामग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने, वडा समितिका पदाधिकारी तथा वडा सचिव लगायतका कर्मचारीहरूको कार्यक्षेत्रको सरसफाइ र सुरक्षा गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको समयभित्र वडा सचिवले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठीपत्र आदि सुरक्षितरूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याई आवश्यक भएमा निस्सा/भरपाई लिई बुझाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यक्षेत्रमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा कार्यालयबाट प्राप्त अथवा उपलब्ध गर्नुपर्ने कामको सिलसिलामा वडा कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र निजहरूको काममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा समितिको सभाक्षेत्रको सरसफाइ, हेरचाह गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा कार्यालयमा पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीहरूको लागि पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर, ए.सी., रेफ्रिजरेटर समयमै बाल्ने र निभाउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा कार्यालय परिसरमा अपरिचित मानिसहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त वडासचिव/अन्य</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारी वा वडा समितिका पदाधिकारीलाई खबर गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा कार्यालयको सेवाग्राहीको रूपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजलेसम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारीसम्म पुऱ्याउन आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पदाधिकारी, कर्मचारी एवं सेवाग्राहीहरूलाई शिष्ट, नम्र र सद्भावपूर्ण व्यवहार गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा कार्यालयका पदाधिकारी, सचिव वा अन्य कर्मचारीहरूले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>
<p><b>नगर प्रहरीः</b></p>
<p>गाउँपालिका कार्यालय हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ती एवं कार्यालयको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने गराउने र सो को समय समयमा प्रतिवेदन सामान्य प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (२) को (क) उल्लिखित कार्यहरू गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयमा दैनिक रूपमा आउने र जाने व्यक्तिहरूको गतिविधिमा निगरानी राख्ने रेखदेख गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्धारका लागि तत्काल गाउँप्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र गाउँपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेखदेख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरूको संरक्षणका लागि दैनिक रूपमा जांचबुझ गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँप्रहरीहरूको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, निजहरूको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने</li> </ul>