# क.प्रशासन

## १. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- सभा र कार्यपालिकाको सचिबको रुमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोवार हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लागाउने लेखापरिक्षण गराउनॄ तथा बेरुजु फछ्र्यौंट गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रदिवेदन तयार गरि कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पतिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको वैठक बोलाउनॄ र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- कार्यपालिकाद्धारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्वन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने ।
- भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियान्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- कानुन बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

## २. वडा सचिव

- ✓ वडा समिति वैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने, वैठकको सुचना गर्ने ।
- ✓ अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको वैठक बोलाउने र वैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- ✓ वैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र निर्णयको अधिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- ✓ वडा समितिको आवश्यक सिफारिस पत्रको तयारी गर्ने ।
- ✓ पत्रव्यवहार , प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ दर्ता, चलानी पुस्तिका तथा छापादानी सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- ✓ नियमित रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई राख्न पहल गर्ने, नागरिक वडापत्र समायानुकुल परिमार्जन गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ वडामा संकलित राजश्व समयमा नै दाखिला गर्ने ।

- ✓ वडामा संचालित योजनाहरुका सन्दर्भमा सवैलाई सुसुचित गर्ने ।
- ✓ योजना तर्जुमामा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ उपभोक्ता समितिको गठन तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने ।
- ✓ आफ्ना वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पतिको अधिलेख अध्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- ✓ सार्वजनिक सम्पतिको अधिक्रमण नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ गाउँसभाद्धारा स्विकृत भएका कर तथा बक्यौतहरु नियमानुसार असुली गर्ने कार्यमा आश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्वन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- ✓ मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना, दर्ता फारक र राजश्वको विवरण वुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र गाउँ कार्यपालिकाधको कार्यलयमा समयमै पठाउने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र साको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्वन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्र सञ्चालन गर्न मानव संशोधन विकास ईकाईलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी तथ्याङ्कहरु योजना तर्जुमामा चरणहरुमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ✓ असहाय वृद्ध,एकल महिला, अपाङ्हरुको अधिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व मा थप हुने असहाय तथा अपाङ्को विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ अभिलेखको लागिव आवश्यक वठाका सुचनाहरु सुचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ वडा समिति तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

**३. नायव सुव्वाः**

**क. खरिद व्यवस्थापन तथा सम्पती व्यवस्थापन**

- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- जिन्सी अधिलेखहरु राख्न लगाउने , जिन्सी सम्वन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिका कार्यलय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामानहरु खरिद सम्वन्धि कार्य ।
- गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अधिलेख राख्ने सम्वन्धि कार्य ।
- सामानहरुको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण , खर्च, सुरक्षँ सम्वन्धि कार्य ।
- जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्वन्धि कार्य ।
- सवारीस् साधन र अन्यउ सामानहरुको मर्मत तथा सभ्भार सरमवन्धि कार्य ।
- गाउँपालिकाका सवारी साधनहरुको इन्धन व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्य ।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा सम्भार सम्वन्धि कार्य ।
- निर्माण सामाग्रीहरुको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नवीकरण सम्वन्धी कार्य ।
- कागजात धुल्याउने सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सफ्टवयहरु सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो रायसहित प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यलय प्रमुखले तोकीएको अन्य कार्य गर्ने ।

**ख. योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी :**

- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरुप गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- एकीकृत विकाससँग सम्वन्धित निकायहरुसँग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्वन्धित निकायमा पठाउन प्रकुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसँग सम्वन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लार्य सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लार्य सम्वन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्त समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- ठेक्काद्धारा गराईने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटशन, आव्हान तथा सम्झौतासँग सम्वन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समितिद्धारा सञ्चालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्‍याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- सञ्चालित योजनाहरुको अनुगपन र पूल्याँकन समयमानै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिङबोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लार्य अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्वन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएका सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्र.प्र .अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फत योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्तालाई उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।

- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरुको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्शा पास उपशाखाले गरेका कार्यहरुको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने ।
- सडकहरुको वर्गीकरण नामाकरण र मापढण्ड निर्धारणकालाीग आवश्यक कार्यहरु गर्न लागउने ।
- बैज्ञानिक घर नम्वर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- यस शाखासँग सम्वन्धित समस्याहरु आईपरेमा सो सामाधानका लागि राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेत्र गर्ने ।
- आवशयक स्थानमा सडक बत्ती खाब्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत समभार गर्न लगाउने र सो बत्तीको सडक लगत अद्यवधिक गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकामा रहेका सवारी साधनहरुको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा प्र.प्र.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
- उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरुप सवारी साधनहरु सञ्चालन भए नभएको निरिक्षण गर्ने ।
- सवारी साधनहरु आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहति प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र विर्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न प्र.प्र.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
- यस  शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण एवं मूलंकन गरि आफ्नो रायसहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रचलित एननियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।

**ग.अन्य**

- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्वन्धी कार्यहरु
- विपत व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- बजार अनुगपन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरु
- सहकारी व्यवस्थापन सम्बनधि कार्यहरु,
- अन्य प्रशासनिक कार्यहरु
- नियमानुसार गर्नुपर्ने तथा अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

**ङ न्याय सेवा बिबिध वा प्रशासन**

- पेश भएका उजुरी प्रतिबाद र अन्य लिखतहरु जाच गरी रित पुगेको भए कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने ।

- विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजातलाई सक्कलसग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने ।
- पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने ।
- समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने ।
- विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने ।
- समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- कानून बमोजिम बारेस लिने तथा गज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने , भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- सकितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने मयाद तामेल गर्ने गराउने , तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने ।
- निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने ।
- समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने ।
- जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने ।
- अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्थान मिलाउने ।
- निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कायान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने ।
- निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस, लिने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।

- समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने ।
- निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने तथा लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानुन बमोजिम सडाउनुपर्ने कागजहरु सडाउने ।
- निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- कानुन बमोजिम सठाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने ।
- अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने तथा कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## २. स.म.वि.नि. वा खरिदार

- महिला हक सम्वन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन समन्वय र नियमन सम्वन्धी कार्य ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्वन्धि कार्य ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट सम्वन्धी कार्य ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्वन्धी कार्य ।
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल निर्माण सम्वन्धि कार्य ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्वन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क , समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- बालबालिका परिवार सहयोग गर्ने ।
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
- बाल न्याय सम्वन्धि कार्य गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालहिंसा नियन्त्रण गर्ने ।
- बालसुधार तथा पु: स्थापना केन्द्र स्थापना , संचालन अनुमती र नियमन गर्ने ।

- आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र सम्मान , स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थाल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यवधिक, परिचयपत्र वितरण , सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- अपाङगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## २ आन्तरिक लेखापरिक्षक

- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।
- वेरुरुहरु  माथि नियन्त्रण र पूर्वका वेरुजु आकारमा कटौति ।
- सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परीक्षण ।
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाचँ गर्ने ।
- मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
- मासिक वा त्रैमासिक रुप्मा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सपक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोके बमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरुको बार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सुचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न, असुल गर्न आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखामा दिने ।

- लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने ।
- लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माइन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्वन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
- लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न/गराउन तथा आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
- लेखा समितिले गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ,।
- गाउँपालिकाका सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्धारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परीक्षण गराउने ।
- उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

# प्राविधिक तर्फ :

## क) ईन्जीनियर :

- ✓ गाँउपालीकाको आबश्यकता अनुरुप नगरको दिर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तजुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धरण गर्ने मस्यौदा तरीकाको तयारी गरि प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ योजना छनौटमा वडा समितिलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- ✓ एकिकृत विकास संग सम्वन्धीत निकायहरु संग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्र.प्र.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासंग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्न।
- ✓ आगामी बर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धीत निकायमा पठाउन सहयोग गर्न ।
- ✓ योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाईन, लागत अनुमान आदी कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- ✓ ब्यवस्थीत शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि सहयोग गर्ने ।
- ✓ विकास निर्माण संग सम्बन्धीत विभिन्न सुचना एवं तथ्याँक संकलन गर्न लगाई सो उपर आबश्यक कारवाही अगाडी वढाउन सहयोग गर्ने ।
- ✓ योजनाको डिजाईन, लागत अनुमान सहितको विष्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धीत टोल विकास संस्था, उपभोत्ता समितिलाई उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- ✓ नियमानूसार वोलपत्र, कोटेशन, उपभोत्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया मिलाउन लगाई राय सहित प्र.प्र.अ. मार्फत पेश गर्न लगाउने ।
- ✓ ठेक्काद्धारा लगाईने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौता संग सम्बन्धीत आबश्यक कार्यहरु गर्न लगाउने ।

- ✓ उपभोत्ता समितिद्धारा संचालन गरि योजनाहरुमा उपभोत्ता समिति गठनमा सहयोग पूर्याई निजहरुलाई आबश्यक तालीमको ब्यबस्था गर्न लगाउने ।
- ✓ संचालीत योजनाहरुको अनुगमन, मूल्याँकन समयमानै गर्न लगाउने ।
- ✓ नियमानूसार योजनाको होडिङ्गबोर्ड योजना स्थलमा राख्न ब्यबस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परिक्षण जाँचपास गराउने तथा योजनाहरुका छलफलगरि ब्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तीम भूत्तानीका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ✓ आयोजनाको समिक्षा गर्ने प्रतिबेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्बन्धीत क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ✓ ठुला प्रकृतिका आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेभएमा सो को लागत तयार गरि आबश्यक कारवाहीका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ उपभोत्ता मार्फत मर्मत सम्भारको लागि उपभोत्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरीत गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ गाँउपालीकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरुको समय समयमा  निरीक्षण गरि मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- ✓ घर नक्सा पास उपशाखाले गरेका कार्यहरुको रेखदेख, आबश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं. मूल्याँकन आदी गर्ने ।
- ✓ घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्विकृतिका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ✓ शहरीकरण वस्तीविकास सम्बन्धी निति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ आधारभुत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ✓ गाँउपालीकामा अब्यबस्थीत बसोवास व्यबस्थापन कार्यक्रमको तर्जूमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ✓ आधारभुत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ✓ योजनाबद्ध र ब्यबस्थीत वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जूमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ✓ एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

## ख) सव ईन्जीनियर/असिसटेन्ट सव ईन्जीनियर

### १ नक्सापास सम्बन्धी :

- ✓ घरनक्सा स्विकृतीका लागि निबेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
- ✓ नक्सा पासको निबेदन दर्ता गर्ने ।
- ✓ घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- ✓ प्रमाण हेरी १५ दिने सुचना टाँस गर्ने, गराउने ।
- ✓ सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिबेदन तयार गर्ने ।
- ✓ प्राविधिक प्रतिबेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत स्विकृतिका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटेयाउने ।

- ✓ स्वीकत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
- ✓ म्याद थप सम्बन्धी निबेदनमा कारवाही गर्ने ।
- ✓ घरनक्साको प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
- ✓ नक्सा नामसारी नियमानूसार गर्ने ।
- ✓ विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण रोक्का राखी कारवाही अगाडी चलाउने ।
- ✓ स्वीकृत इजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।
- ✓ निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- ✓ अनियमित तरीकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- ✓ गाँउपालीका क्षेत्र भित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरीङ्ग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ घर नक्सा पास भईसकेपछि सो को लागत राजश्ब शाखामा पठाउने ।
- ✓ गाँउपालीका क्षेत्र भित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरि घरबाटोको सिफारीस गर्ने ।
- ✓ सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत  मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने ।
- ✓ गाँउपालीका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।
- ✓ भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ✓ भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- ✓ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत साथै शाखा प्रमुखद्धारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
- ✓ उपशाखामा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**२ योजना सम्बन्धी :**

- ✓ स्वीकृत योजनाहरुको समयमा नै डिजाईन र मितब्ययि लागत स्टिमेट तयारी
- ✓ समयमा नै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारीत प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ।
- ✓ योजनाको सम्भाब्यता  अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई., तयार गर्ने गराउने ।
- ✓ जिल्लाको तथा स्थानीय स्विकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई.गर्ने गराउने ।
- ✓ स्विकृत योजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई.गरि स्विकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत योजनाको कार्य तालीका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोत्ता समिति तथा प्रकृया पूरा गरि स्विकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- ✓ उपभोत्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ उपभोत्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।
- ✓ सम्झौता अनुसार निर्धारति रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- ✓ योजनाहरुको नापी किताव,रनिङ्ग विल, मूल्याँकन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने ।

- ✓ सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरि फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- ✓ योजना सञ्चालनमा विवाद एवं समस्या उत्पनन भएमा सो को जानकारी यथासिध्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- ✓ सञ्चालीत योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फायल खडा गरि राख्ने राख्न लगाउने ।
- ✓ योजना सम्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरि रेकर्ड राख्न लगाउने ।
- ✓ मासीक, चौमासीक, बार्षिक, प्रगती प्रतिवेदन तयार गरि पठाउनको लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ चौमासीक र बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आबश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ माग र आबश्यकताका आधारमा सम्बन्धीत टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

# शिक्षा तर्फ :

### क) शाखा अधिकृत (शिक्षा)

- ✓ गाँउ कार्यपालीका बाट स्विकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाँउपाली पेश गर्नुपर्ने भए प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,
- ✓ शिक्षा सम्बन्धी गाँउ स्तरीय योजना बनाई कार्यपालीकामा स्विकृतीको लागि पेश गर्ने र स्विकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय तहको शिक्षाको अबस्था, प्रगति आदी समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थिती पत्र तयार गरि प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशीत गर्ने ।
- ✓ स्बिकृत अनौपचारीक शिक्षा विशेष आबश्यकता शिक्षा र शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने ।
- ✓ विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजीलमा परेका सामुदायीक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायीक विद्यालयमा मिलान गर्ने, शिक्षा समितिमा सिफारीस गर्ने ।
- ✓ स्विकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय संचालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रुपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरि त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्राधानाध्यापक तथा ब्यबस्थापन समितिका पदाधीकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालीमको संचालन गर्ने ।
- ✓ आधारभुत तहको अन्त्यमा लिईने परिक्षा संचालन गर्न परिक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- ✓ विद्यालयको कक्षा ५ तथा कक्षा ८ को परिक्षाको अभिलेख प्रश्नपत्र र उत्तरपूस्तीका झिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मुल्याँकन गरि अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आबश्यक काम गर्ने ।

- ✓ गाँउपालीका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरि सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- ✓ ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरु संचालन भए नभएको जाँच बुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन सुधार गर्ने वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरि विद्यालय स्तर बढाउन, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रकृया अगाडी वढाउने ।
- ✓ माध्यमिक शिक्षा उतिर्ण परिक्षाको लागि रजिष्टेशन फारम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर उमेर प्रचलीत कानून बमोजीम संसोधन गर्ने ।
- ✓ नियूक्ति वा बढुवाको लागि आयोग बाट सिफारीस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियूक्ति गर्ने ।
- ✓ सामुदायीक बिद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- ✓ शिक्षक वा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याँकन गरि त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- ✓ विद्यालय र प्रारम्भीक वाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- ✓ मन्त्रालयले तोकी दिए बमोजिम सामुदायीक संस्थागत विद्यालयहरुको समुह विभाजन गरि स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण शिक्षकको तालीम तथा अन्य शैक्षिक कृयाकलाप गर्ने ।
- ✓ माध्यमिक शिक्षा उर्तिण परिक्षा, माध्यमिक शिक्षा परिक्षा र आधारभुत तहको अन्त्यमा हुने परिक्षालाई नियमित र मर्यादित ढंगबाट संचालन गर्ने गराउने ।
- ✓ सामुदायीक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरवन्दी शैक्षिक सत्रको शुरुमा मिलान गर्ने, शिक्षा समितिमा शिफारीस गर्ने ।
- ✓ निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकको विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।
- ✓ गाँउपालीका, पालीकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- ✓ विद्यालयले स्विकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपूस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- ✓ विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम पाठ्यपूस्तक तथा पाठ्य सामाग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निसुल्क पाठ्यपूस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभाबकारी बनाउने विषयमा ब्यबस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आबश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- ✓ लेखा परिक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका र बेरुजु फछ्यौट गर्न लाउने ।
- ✓ सरकारी तथा ग्रैह्र सरकारी शैक्षिक परियोजनाहरुको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने ।
- ✓ सामुदायीक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवि प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने ।
- ✓ विद्यालय ब्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- ✓ सामुदायीक विद्यालयको स्विकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूतिको लागि आयोगमा लेखि पठाउने ।
- ✓ कार्यपालीकाबाट स्विकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- ✓ विद्यालय ब्यवस्थापन समतिको सिफारीसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्नेगरि अतिरीत्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्विकृति प्रदान गर्ने ।

- ✓ कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय ब्यबस्थापन समिति, शिक्षक, अभिभाबक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीरुलाई पूरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालीका समक्ष सिफारीस गर्ने ।
- ✓ निजी, धार्मीक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरि स्विकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदअनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालीका समक्ष सिफारीस गर्ने ।
- ✓ गाँउकार्यपालीका, राष्ट्रिय परिक्षा वोर्ड र शिक्षा सम्बन्धीत आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।
- ✓ कानून बमोजिम तोकीएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

**ख) प्रा.स./ना.सु. (शिक्षा)**

- ✓ शिक्षा शाखाको अभिलेख ब्यबस्थापन गर्ने ।
- ✓ शिक्षा शाखाको दर्ता/चलानीलाई ब्यवस्थीत गर्ने, छापहरु सुरक्षीत राख्ने ।
- ✓ अन्य शाखाहरु संग समन्वय गरि कार्य गर्ने ।
- ✓ स्थानीय स्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्बय गर्ने ।
- ✓ खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण संचालन तथा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ खेलकुदको विकास र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ वाल क्लव ब्यवस्थापन तथा अतिरीक्त कृयाकलाप सम्बन्धी विषयका कार्यहरु गर्ने ।
- ✓ शिक्षा शाखामा रहेका जिन्सी सामाग्रीहरुका छुट्टै अभिलेख राख्ने ।
- ✓ शिक्षा सम्बन्धी चौमासीक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ शाखा प्रमुख, कार्यपालीकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- ✓ कानून बमोजिम तोकीएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

# लेखा तथा आन्तरीक लेखा परिक्षण तर्फ :

**क) लेखा**

- ✓ बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य । भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ आन्तरीक तथा अन्तीम लेखा परिक्षण गराउने कार्य गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फछ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य गर्ने ।
- ✓ रकम निकासाका लागि सम्बन्धीत अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ सामाजीक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ दैनिक, मासीक, बार्षिक आय ब्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैक रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलव, भक्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी कार्य गर्ने ।

- ✓ खर्च सम्बन्धी विलहरु चेकजाँच गरि नियमानूसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य । धरौटी, अभिलेख राख्ने तथा फिर्तादिने कार्य गर्ने ।
- ✓ कर्मचारी कल्याणकोष संचालन सम्बन्धी कार्य । नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ आय व्यय विवरण सार्बजनिक गर्ने सुचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने ।
- ✓ प्रचलीत कानून र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने । धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
- ✓ भौचरहरु म.ले.प.फारमहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने । गाँउपालीका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- ✓ तलव भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनु पर्ने कट्टी रकम समयमा नै पठाउन लगाउने ।
- ✓ समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरि मासिक, चौमासीक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरि सम्बन्धीत निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने ।
- ✓ पेश्की तथा वेरुजुलाई नियमित,मिनाहा एवं असुलउपर गर्न आबश्यक ब्यबस्था मिलाउन लगाउने ।
- ✓ नियमित रुपमा आ.ले.प. र म.ले.प. गराउन लगाउने ।
- ✓ प्रचलीत ऐन नियममा तोकीए अनुसारको जिम्मेवारी पूरा गर्ने गराउने ।
- ✓ खाता प्रमाणीत गर्न लगाउने ।
- ✓ अनुमानीत बार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महसुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
- ✓ आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्न लगाउने ।
- ✓ अबकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
- ✓ गाँउपालीकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्ब आम्दानी वाँधी दैनिक रुपमा बैक दाखीला गर्ने, मासीक, चौमासीक, वार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने गराउने ।
- ✓ कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने । नियमानूसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- ✓ गाँउपालीकालाई आबश्यक पर्ने जिन्सी सामाग्री खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- ✓ कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- ✓ दैनिक आम्दानी खर्चको भौचर तथा चेक तयार गर्ने । बैक नगदी पोष्टीङ्ग गर्ने ।
- ✓ सहायक खाता तयार गर्ने ।
- ✓ आम्दानी खर्चको भौचर ब्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- ✓ घर सापटी, पेश्की आदीका लेजरहरु दुरुस्त राख्ने, बैक रिकन्सीलेसन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ आय व्यय विवरण सार्बजनिक गर्न सुचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने ।
- ✓ तोकीएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

# आर्थिक विकास शाखा तथा कृषि पशुपंक्षि ईकाई तर्फ :

### क) कृषि/पशु प्राविधिक सहायक

- ✓ गाँउपालीकाको आबश्यकता अनुरुप नगरको कृषि/पशु विकासमा दिर्धकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तजुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धरण गर्ने मस्यौदा तरीकाको तयारी गरि प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ कृषि/पशु विकासको योजना छनौटमा वडा समितिलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्ने गराउने ।
- ✓ एकिकृत कृषि/पशु विकास संग सम्वन्धीत निकायहरु संग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्र.प्र.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ बार्षिक कृषि/पश् योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासंग मिलान हुने गरी योजना तयार गर्नलाई सहयोग गर्न।
- ✓ आगामी बर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धीत निकायमा पठाउन सहयोग गर्न ।
- ✓ योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन,लागत अनुमान आदी कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- ✓ ब्यवस्थीत कृषि/पशु विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि सहयोग गर्ने ।
- ✓ कृषि/पशु विकास संग सम्बन्धीत विभिन्न सुचना एवं तथ्याँक संकलन गर्न लगाई सो उपर आबश्यक कारवाही अगाडी वढाउन सहयोग गर्ने ।
- ✓ आयोजनाको लागत अनुमान सहितको विष्तृत विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- ✓ नियमानूसार वोलपत्र, कोटेशन, उपभोत्ता, कृषक समुहलाई अमानत वा सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया मिलाउन लगाई राय सहित प्र.प्र.अ. मार्फत पेश गर्न लगाउने ।
- ✓ कृषक समुह, पकेट समितिद्धारा संचालन गरि योजनाहरुमा कृषक समुह/समिति गठनमा सहयोग पूर्याई निजहरुलाई आबश्यक तालीमको ब्यबस्था गर्ने ।
- ✓ संचालीत आयोजनाहरुको अनुगमन, मूल्याँकन समयमा नै गर्न लगाउने ।
- ✓ नियमानूसार आयोजनाको होडिङ्गबोर्ड योजना स्थलमा राख्न ब्यबस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परिक्षण (सार्बजनिक सुनुवाई) ब्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ कृषि/पशु आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तीम भूत्तानीका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ✓ कृषि/पशु आयोजनाको समिक्षा गर्ने प्रतिबेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्बन्धीत क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ✓ गाँउपालीकाको क्षेत्र भित्रका कृषक समुह/कृषि सहकारी, फार्महरुको समय समयमा अनुगमन निरीक्षण गरि थप नया कार्यक्रम गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- ✓ वडाका कृषि/पशु विकास उपशाखाले गरेका कार्यहरुको रेखदेख, आबश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं. मूल्याँकन आदी गर्ने ।

- ✓ कृषि/पशु विकासका कार्यक्रमहरु पास गर्दा राय सहित स्विकृतिका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ✓ कृषक समुह, सहकारी सम्बन्धी निति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✓ कृषि/पशु विकास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ✓ कृषि/पशुको योजनाबद्ध र व्यबस्थीत विकासका कार्यक्रमको तर्जूमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ✓ कृषक समुहलाई कृषि प्रसार कार्यक्रमको सम्वाहकको रुपमा अंगिकार गरि कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र क्रमीक रुपमा कृषि सहकारीमा परिणत गर्दै लाने ।
- ✓ कृषक समुहलाई कृषि प्रसार कार्यक्रमको सम्वाहकको रुपमा अंगिकार गरि कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र क्रमीक रुपमा सहकारीमा परिणत गर्दै लाने ।
- ✓ रोजगारमुलक व्यवसायीक कृषि तालीमको माध्यमवाट कृषि जनशक्तीको क्षमता एवं कर्यदक्षता र रोजगारीका अबसर अभिबृद्धिका लागि रोजगारमुलक व्यबसायीक कृषि/पशु तालीम सञ्चालन गरि प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने ।
- ✓ स्थानीय संभाब्यता र तुलनात्मक लाभको आधारमा वाली र वस्तु विशेषका पकेट क्षेत्रहरुको पहिचान गरि सम्भाब्यता वाली र बस्तुको उत्पादन विशिष्ठीकरणमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- ✓ खाद्य तथा पोषण सुरक्षा दृष्टिकोणवाट संवेदनशिल र खाद्यान्न उत्पादन न्यून हुने क्षेत्रहरुमा स्थानीय स्तरमा उत्पादन हुन सक्ने कृषि उपजको उत्पादन तथा उपयोग गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ यातायात सुविधा पुगेका सिँचीत क्षेत्रमा वाली विशेषका पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिने र सिँचाई, यातायात र अन्य सुविधा नभएका दुर्गम क्षेत्रहरुमा स्थानीय संभाव्यताको आधारमा वढी मोल जाने र कम आयतन भएका बाली र वस्तुहरुको उत्पादन तथा प्रबर्द्धनमा जोड दिने ।
- ✓ उद्यमी कृषक एवं निजि क्षेत्रको सहभागीतामा कृषि प्रविधिको विकास एवं प्रसार, श्रोत तथा वितरण केन्द्रहरुको विकास एवं विस्तार गरि उत्पादन श्रोत सामाग्रीहरुको आपूर्तिमा स्थायित्व ल्याउने ।
- ✓ Valu Chain Approach को अबधारणामा आधारीत कृषि विकासका कार्यक्रमहरुको छनौट तथा कार्यान्वयन गरि कृषि व्यवसायीकरण तथा वजारीकरणमा जोड दिने ।
- ✓ सार्बजनिक निजी साझेदारी अबधारणा अनुरुप बजार सुचना प्रवाह एवं पूर्वाधारहरुको विकास गरि उत्पादीत कृषि/पशु जन्य उपजहरुको बजारीकरणमा टेवा पुर्‍याउने ।
- ✓ सहुलीयतपूर्ण कृषि ऋण एवं वाली विमाको ब्यबस्था र कृषि/पशु जन्य उद्योग तथा व्यापारमा कर सुविधा समेतको ब्यबस्था गर्न जोड दिने ।
- ✓ गाँउपालीकाको तर्फबाट कृषि संग सम्बन्धीत स्तरबाट समन्वय, सहजीकरण र नियमनकारी भुमिकामा जोड दिने । श्रम वचतमुखी एवं व्यबसायीक कृषि प्रणालीको विकास गर्न कृषि यान्त्रीकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ कृषि/पशु उत्पादन र कृषि जन्य उद्योग वीच तादम्यता हुनेगरि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ महीला तथा सिमान्तकृत समुदायको उत्थानमा प्राथमिकता दिई कृषि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ कृषि/पशु विकास संग सम्बन्धीत सरकारी, गैह्र सरकारी र निजी क्षेत्रका निकायहरुको समन्बय सुदृण गरि लक्षीत वर्गको सामाजीक परिचालनमा प्रभाबकारीता ल्याउने ।

- ✓ तोकीएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- ✓ कानून बमोजिम तोकीएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- ✓ कार्यालय प्रमुख तथा कार्यपालीकाको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ✓ अन्य शाखाहरु संग समन्वय गरि कार्य गर्ने ।
- ✓ कृषि/पशु शाखामा रहेका जिन्सी सामाग्रीहरुका छुट्टै अभिलेख राख्ने ।
- ✓ कृषि/पशु सम्बन्धी मासीक, चौमासीक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ सरकारी तथा ग्रैह्र सरकारी कृषि/पशु विकास परियोजनाहरुको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने ।
- ✓ गाँउ कार्यपालीका बाट स्विकृत कृषि/पशु कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,कृषि/पशु सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाँउपाली पेश गर्नुपर्ने भए प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,
- ✓ कृषि/पशु सम्बन्धी गाँउ स्तरीय योजना बनाई कार्यपालीकामा स्विकृतीको लागि पेश गर्ने र स्विकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।