आन्तरिक लेखापरीक्षण ईकाइ

यस शाखाका प्रमुखले गाउँपालिका प्रति उत्तरदायी भई निम्न कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा अन्य शाखा/ईकाइहरुबाट भईरहेको आर्थिक कारोबारको खर्च र आम्दानी आर्थिक ऐन, नियम तथा कार्यपालिकाको नीति निर्देशन अनुसार भए नभएको हेर्ने र त्यसको जानकारी बेला बेलामा गाउँपालिकालाई गराउने ।
- मासिक रुपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताहरुको परीक्षण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको लगत किताब खडा गरी फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- पेश्कीमा नियन्त्रण राख्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको पेश्की सम्बन्धी लगत राखी असुल उपर गर्न गराउन आवश्यक कारवाही चलाउने र प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।
- बार्षिक रुपमा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजात तथा सुचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नुपर्ने भए असुल उपर गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सो को प्रतिवेदन गाउँपालिकालाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा जवाफ तयार गरी राय सुझाव सहित पेश गर्ने ।
- गाउँसभा बैठकमा लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासाहरु समाधान गर्न सभाका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा आईपरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य सामान्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

वडा कार्यालय

वडा सचिवले गाउँपालिकाको निर्देशनमा निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने एजेन्डाहरु संकलन गर्नेहरु ।
- वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समिति बैठकको सूचना लिखित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- वडा समिति बैठकको निर्णयहरु लेख्ने र माईन्युट सुरक्षित साथ राख्ने ।
- वडा समितिबाट भएका निर्णयहरुको प्रतिलिपी यथासमयमै गाउँपालिकाको कार्यालय र अन्य सम्बन्धित ठाउँहरुमा पठाउने ।
- वडा समिति बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- आदेशानुसार प्रचलित ऐन कानुनको परिधिभित्र रही आवश्यक सर्जमिन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने र सर्जमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु गाउँपालिकामा पठाउने ।
- वडा बासीहरुको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- वडाको सरसफाई कार्यमा गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखालाई सहयोग गर्ने ।
- वडास्थित क्लव तथा अन्य गैर सरकारी संस्थाहरुद्धारा संचालित सामाजिक आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने ।
- वडामा रहेका जिन्सी तथा नगदी सम्पत्तिको नियमानुसार आम्दानी खर्च बाँधी अभिलेखहरु व्यवस्थित राख्ने ।
- वर्षमा कम्तीमा २ पटक गाउँपालिकाको कार्यालयबाट आफ्नो सम्बन्धित कार्यालयको निरीक्षण गराई निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- वडाको आवश्यक योजनाहरुको सूचना तयार गर्ने कार्यमा वडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- वडाको वार्षिक आय व्यय अनुमान कार्यमा वडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयको आम्दानी खर्चको मासिक फाँटवारी गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- उपभोक्ता समितिहरु गठनमा तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने ।
- वडामा संचालित योजनाहरुको रेखदेख गर्ने र सो को यथार्थ स्थितीको विवरण प्रत्येक १५/१५ दिनमा गाउँपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- आफ्नो वडामा रहेका सार्वजानिक सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने र सो को १ प्रति गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- सार्वजानिक सम्पत्ति अतिक्रमणमा वडावासीको सहयोगमा नियन्त्रण गर्ने र सो को जानकारी तत्कालै गाउँपालिकालाई गराउने ।
- वडासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांकहरु नियमित रुपमा संकलन र अद्यावधिक गर्ने र सोको १ प्रति गाउँपालिकालाई पठाउने ।
- वडामा रहेका सडक वत्तीको मर्मत संभार र संचालनमा जनसहभागित जुटाउने ।
- गा.पा.द्धारा निर्णय भएका करहरु तथा बाँकी बक्यौता नियमानुसार असुली गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने ।
- आफूसँग सम्बन्धित वडामा अनियमित रुपमा निर्माण हुन थालेका घर पर्खालहरु भेटिएमा निर्माण कार्य रोक्न लगाई तुरुन्तै गाउँपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- स साना झै झगडाहरु ठाडो रुपमा छिनोफानो गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- समय समयमा गा.पा.द्धारा हुने अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- जग्गामा घर र बाटो भए नभएको आदि ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

दर्ता चलानी तथा जनसम्पर्क ईकाइ

ईकाइका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिकाको कार्यालयमा बाहिरबाट आएका पत्र तथा निवेदनहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा वा ईकाइलाई बुझाउने ।
- पठाउनुपर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने, आवश्यक छापहरु लगाउने, खामबन्दी गर्ने, सम्बन्धित व्यक्तिले नै बुझ्ने भएमा नियमानुसार बुझाउने, पियन बुकबाट बुझाउनुपर्ने भए सोही अनुसार र बाहिर पठाउनुपर्ने भए हुलाक अथवा अन्य साधनको प्रयोग गरी समयमै सम्बन्धित व्यक्ति /संस्था समक्ष पुग्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- फ्याक्स वा कुरियर जस्ता छिटो साधनद्धारा पठाउनुपर्ने भएमा सोही अनुसार गर्ने ।
- कार्यालय कपी सम्बन्धित शाखा उपशाखामा बुझाउने ।
- चलानी गरी पठाईएका पत्रहरुको बील, भर्पाइ तथा अन्य प्रमाणहरु व्यवस्थित र सुरक्षित साथ राख्ने ।
- पत्रहरु पठाउँदा आवश्यक पर्ने रकम नियमानुसार पेश्की बुझ्ने र समयमै पेश्की फछ्र्यौटका लागि आवश्यक बिल, भर्पाइ सहित निवेदन पेश गर्ने ।
- दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छाप र छापदानी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- प्रथम सुचना दर्ता गर्ने, आदेशानुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
- नियमानुसार पत्रसँग सम्बन्धित विषयको गोपनीयता कायम गर्ने ।
- गोप्य पत्र सम्बन्धमा आदेशानुसार गर्ने ।
- आगन्तुकहरुले कुनै विषयमा टेलिफोनबाट अथवा स्वयं उपस्थित भई जानकारी प्राप्त गर्न खोजेमा गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने बाहेक आफुलाई जानकारी भएसम्मका कुराहरु जानकारी गराउने अथवा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क राख्न अनुरोध गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह प्रक्रिया, सम्बद्ध पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा वा ईकाइको बारेमा जानकारी शिष्ट र सरल तरिकाले बताउने ।
- अन्तर्गत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

राजश्व ईकाइ

कार्यविवरण :-

- राजश्वको प्रभावकारी असुली गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्य, राजश्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरु, राजश्व असुली सम्बन्धमा नीतिगत तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- गाउँपालिकाको राजश्व प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारका अन्य करहरु उठाउने र सो को रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरी योजना शाखा, प्राविधिक शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरुलाई जानकारी दिने ।
- गाउँपालिकाभित्रको व्यवसायकर असुलीका लागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सुचना संकलन गरी सहयोग गर्ने ।
- व्यवसायीहरुको अभिलेख तयार गरी राख्ने,
- व्यवसाय दर्ता गर्ने ।
- व्यवसाय कर असुल गर्ने ।
- घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर, नक्सा पास दस्तुर, पसल, बहाल विटौरी कर असुल गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको बैठक गराउने, बैठकका लागि छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, राजश्व सम्बन्धी निर्णयहरु गराउने ।
- राजश्व सम्बन्धी मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- दैनिक तथा मासिक आम्दानी दुरुस्त राख्ने, प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ऐन, नियम अनुसार राजश्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- बाँकी बक्यौता कर असुल गर्ने र समयमा नै बाँकी बक्यौता असुल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- दण्ड, जरिवाना शुल्क दस्तुर असुल गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- गाउँपालिकाको बजेटको मस्यौदा योजना तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको श्रेष्ता लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याईएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, बेरुजु फछ्र्यौंट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारवाही गर्ने पत्राचार गरी कारबाही अगाडि बढाउने ।
- गाउँपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन पास गराउने ।
- राजश्व आम्दानी सम्बन्धी श्रेष्तालाई चुस्त दुरुस्त राखी अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने,
- गाउँपालिकाको आय-व्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने, गर्न लगाउने ,
- राजश्वको सम्भाव्यता विश्लेषण गरी परिचालनको लागि समीक्षा गर्ने,
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रका सार्वजानिक तथा ऐलानी पर्ती जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण वडाहरुको सार्वजानिक तथा पर्ती जग्गाहरुको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिना भित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा गाउँपालिकाको नाममा रहेका जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गा.पा.द्धारा संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डारण गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- वार्षिक आय र विकास निर्माण कार्यको विवरण गाउँपालिकाको वेबसाईट वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण खाताहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने,
- तलब भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यहरु गर्ने,
- योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बील जाँच गर्ने, आयोजना सम्वन्धी निकासा, पेश्की आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन व्यवस्था गर्ने कार्यहरु ।

लेखा प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असुल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी सम्बन्धी कार्यहरु ।
- लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नुपर्ने भए असुल उपर गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पुर्‍याउने कार्यहरु गर्ने,
- गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आय र व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- पुरानो पेश्की समयमै फछ्र्यौट गराउन पेश्की सुची तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने ।
- आ.ले.प.बाट औल्याईएको बेरुजु असुल उपर हुन नसकेमा असुल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँसभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने गराउने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य कार्यहरु गर्ने ।

लेखा प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अ...

स्वास्थ्य ईकाइ

- जनस्वास्थ्य र सरसफाई बारे गाउँवासीलाई आवश्यक पर्ने ज्ञान प्रदान गर्ने खालका विभिन्न कार्यक्रमहरु
- प्राथमिक उपचारका लागि क्लिनिक संचालनको प्रबन्ध मिलाउने ।
- परिवार कल्याण कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने
- महामारी तथा संक्रामक रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानीकारक चीज वस्तुको सार्वजानिक प्रयोगमा रोक लगाउने वा हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- औषधी खाद्य तथा पेय पदार्थको विकी वितरणलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- एम्बुलेन्स तथा शवबाहन सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।
- सर्पदंश, बहुला कुकुरले टोकेको र अन्य महामारी सम्बन्धी औषधी उपलब्धताको व्यवस्था गर्ने
- आधारभुत महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बाल बचाउ र बाल विकास बारे जनचेतना जगाउने तथा बाल मृत्युदर घटाउने कार्यक्रममा जोड दिने ।
- मातृ शिशु कल्याण बारे जनचेतना जगाउन स्वयंसेवक र उपभोक्ता समेतलाई परिचालन गरी विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- प्राथमिक र आधारभुत स्वास्थ्य तथा मातृ शिशु स्वास्थ्यका लागि समुदायमा आधारित स्वास्थ्य क्लिनिकहरुको सेवा सुविधाहरुको अझ विस्तार गर्दै जान सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा बालबालिकाहरुको लागि पौष्टिक आहार, खोप, हेरविचार आदि सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरु सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय गरी संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँक्षेत्रमा रहेका बालबालिकाहरुको तथ्यांक संकलन गर्ने तथा सो को विश्लेषण गरी आवश्यक कार्यक्रमहरुको पहिचान तथा विकास गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
- कोरोना भाइरस (कोभिड-१९)महामारीको रोकथाम, नियन्त्रणका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु,
- गाउँघर क्लिनिक, खोप सेवा लगायत अन्य घुम्ती सेवाहरु जनताको घरदैलोमा उपलब्ध गराउनु,
- मातृ शिशु कल्याण क्लिनिकहरु स्थापना तथा संचालनमा व्यवस्था मिलाउने तथा महिला स्वास्थ्य सुधारमा अपनाउनुपर्ने आधारभुत तथा व्यवहारिक शिक्षाको व्यापक प्रचार प्रसारको लागि नीतिगत तथा कार्यान्वयन पक्षलाई सहयोग गर्ने ।

राम नारायण यादव
स्वास्थ्य संयोजक

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सामाजिक विकास शाखा

शाखाको उधेश्य :-

- महिला, बृद्ध तथा बालबालिकाहरु तथा विपन्न वर्गलाई प्राथमिक तथा अन्य प्रतिरोधात्मक तथा उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने तथा यस सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाका विपन्न वर्ग तथा महिला, यूवा र बालबालिकाहरुलाई आधारभूत शिक्षा(औपचारिक र अनौपचारिक) उपलब्ध गराउन विविध कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा अन्य व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँक्षेत्रको फोहोरमैला संकलन, निष्कासन तथा तह लगाउने सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- छाडा पशु तथा अव्यवस्थित तवरमा सार्वजानिक स्थानमा विकसित बजार नियन्त्रण गर्ने ।
- लक्षित वर्ग तथा युवा विकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

गाउँकार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई यस शाखाका प्रमुखले निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनुपर्दछ ।

क) जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य

- जनस्वास्थ्य र सरसफाई बारे गाउँवासीलाई आवश्यक पर्ने ज्ञान प्रदान गर्ने खालका विभिन्न कार्यक्रमहरु
- प्राथमिक उपचारका लागि क्लिनिक संचालनको प्रबन्ध मिलाउने ।
- परिवार कल्याण कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने
- महामारी तथा संक्रामक रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानीकारक चीज वस्तुको सार्वजानिक प्रयोगमा रोक लगाउने वा हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- औषधी खाद्य तथा पेय पदार्थको विक्री वितरणलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- एम्बुलेन्स तथा शवबाहन सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।
- सर्पदंश, बहुला कुकुरले टोकेको र अन्य महामारी सम्बन्धी औषधी उपलब्धताको व्यवस्था गर्ने
- महिला स्वयंसेविका परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ख) शिक्षा, संस्कृति तथा खेलकूद सम्बन्धी

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका विद्यालयहरुको संचालन र व्यवस्थापन सहयोग पुर्‍याउने र त्यस्ता विद्यालयहरुको स्थापना र खारेजीको सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जातिहरुका छात्रछात्राहरुलाई छात्रवृति दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- पालिकामा खेलकूद विकासका कार्यक्रमहरु बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका स्तरीय खेलकूद विकास समिति गठन गरी खेलकूदको विकास गर्ने, गराउने ।

ग) समुदाय परिचालन सम्बन्धी

- आ.व.को अन्त्यमा आगामी आ.व.को लागि समुदायस्तरीय बजेट सहितको कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- समुदायलाई जागरुक गराउन अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- लक्षित समुहको तालिम अभिनयकर्ता पहिचान गर्ने ।
- विभिन्न समाज सुधार तथा उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमहरु गर्ने गराउने ।
- समुदायमा आय आर्जन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- स्वयंसेवकहरुलाई गाउँपालिकाको सामाजिक सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरु जानकारी गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा गैरसरकारी संस्थाहरुलाई समुदायको आय आर्जन सम्बन्धी कार्यक्रममा संलग्न गराउन आवश्यकता अनुसार समन्वय समेतका कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने ।
- सामुदायिक वचत कार्यक्रम संचालन गर्न जागरण चलाउने ।
- समुदाय विकास सम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।
- सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी लक्षित कार्यक्रमहरु निर्माण गरी संचालन गर्ने ।

घ) बालकल्याण सम्बन्धी

- बाल बचाउ र बाल विकास बारे जनचेतना जगाउने तथा बाल मृत्युदर घटाउने कार्यक्रममा जोड दिने ।
- मातृ शिशु कल्याण बारे जनचेतना जगाउन स्वयंसेवक र उपभोक्ता समेतलाइ परिचालन गरी विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- शिक्षाको अवसरबाट वञ्चित सम्पूर्ण बालबालिकाहरुलाई विद्यालय जाने अवसर प्रदान गर्न आवश्यक कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- पिछडिएका र विपन्न वर्गका बालबालिकाहरुमा अनौपचारिक शिक्षाको कार्यक्रम संचालन गरी अभिभावकहरुको व्यक्तिगत र सामुहिक जिम्मेवारीको विकास गर्न कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने ।
- शिशु स्याहार केन्द्रहरुको स्थापना र संचालन खास गरी विपन्न वर्ग र पिछडिएका समुदायका वच्चाहरुको लागि व्यवस्था गर्ने र केन्द्रहरु अन्य क्षेत्रमा विस्तार गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- प्राथमिक र आधारभुत स्वास्थ्य तथा मातृ शिशु स्वास्थ्यका लागि समुदायमा आधारित स्वास्थ्य क्लिनिकहरुको सेवा सुविधाहरुको अझ विस्तार गर्दै जान सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा बालबालिकाहरुको लागि पौष्टिक आहार, खोप, हेरविचार आदि सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरु सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय गरी संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँक्षेत्रमा रहेका बालबालिकाहरुको तथ्यांक संकलन गर्ने तथा सो को विश्लेषण गरी आवश्यक कार्यक्रमहरुको पहिचान तथा विकास गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।

ङ) महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी

- जोखिममा परेका महिलाहरुका लागि अनौपचारिक शिक्षा, सीप विकास तथा विशेष शिक्षाका कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु तय गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- महिलाहरुका लागि साक्षरता, महिला अधिकार आदिमा जागरण गर्न चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था गरी सहयोग पुर्याउने ।
- लक्षित समुहका महिला उत्थानका लागि शैक्षिक जागरण ल्याउने खालका औपचारिक, अनौपचारिक तथा विविध कार्यहरु गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- घर आँगनको सरसफाईमा महिलाहरुको भूमिका झल्कने खालका व्यवहारिक ज्ञान सीप प्रदान गर्ने खालका कार्यक्रमहरुको विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- मातृ शिशु कल्याण क्लिनिकहरु स्थापना तथा संचालनमा व्यवस्था मिलाउने तथा महिला स्वास्थ्य सुधारमा अपनाउनुपर्ने आधारभुत तथा व्यवहारिक शिक्षाको व्यापक प्रचार प्रसारको लागि नीतिगत तथा कार्यान्वयन पक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- समाजमा महिलाको हक हित, अधिकार तथा व्यक्तित्व विकास सम्बन्धी जनचेतना जागरण गर्न सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँस्तरीय निर्माण समिति गठन, परिचालन तथा सहयोग गर्ने ।

च) संघसंस्था परिचालन सम्बन्धी

- पालिकाको सामाजिक तथा सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा स्थानीय गैरसरकारी संघ संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरुको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाई उनीहरुको क्षमता बृद्धि गर्दै विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने सहयोगी साझेदार निकायको रुपमा परिचालन गर्ने कार्यमा सो सम्बन्धी समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- रुपनी गाउँपालिकामा कार्यरत गैर सरकारी संघसंस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरुको विवरण संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न कार्यक्रम संचालनमा प्रभावकारी र ईमान्दार देखिएका संघसंस्थाहरुको उद्येश्यको आधारमा गाउँपालिकाको कार्यक्रमसँग मिल्ने प्रकृतिका काम गर्ने संस्थाहरुको बार्षिक कार्यक्रम विवरण संकलन उनीहरुसँग संयुक्त रुपमा काम गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- आफ्नै श्रोत वा वाह्य श्रोत जुटाई स्वतन्त्र रुपमा काम गरिरहेका गैर सरकारी संघसंस्थाहरुसँग उनीहरुको बार्षिक कार्यक्रम, कार्य प्रगति र त्यसबाट समुदायमा परेको प्रभाव सम्बन्धी विवरणको जानकारी गाउँपालिकामा पेश गर्न लगाउने तथा सक्रिय र प्रभावकारी गैर सरकारी संस्थाहरुलाई सम्मानित गर्न पहल गर्ने ।

छ) युवा विकास सम्बन्धी

- युवा स्वरोजगारका कार्यक्रम संचालन गर्न वित्तीय संस्थाहरुसँग सम्बन्ध कायम गरी योजना बनाउने तथा सामुदायिक सेवा शाखालाई परिचालन गर्ने ।
- जोखिममा परेका बालबालिका, युवा तथा शारीरिक र मानसिक रुपमा अशक्त व्यक्तिहरुको लागि अनौपचारिक शिक्षा, सीप विकास तालिम विशेष शिक्षा कार्यक्रम संचालनमा आवश्यक पहल तथा सहयोग पुर्‍याउने ।
- लागु औषध दुर्व्यसन नियन्त्रण तथा पुनर्स्थापना गर्ने कार्यमा टेवा पुर्‍याउने ।
- समाजमा विद्यमान विकृतिहरुको निवारण गर्दै विकासका गतिविधिलाई स्वतः स्फूर्त रुपमा अघि बढने वातावरण श्रृजना गर्न नागरिक समाजहरुको स्थापना गरी उनीहरुलाई सवल सक्षम र प्रभावकारी बनाउन जनचेतना अभिबृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रशासन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले निम्न कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनुपर्नेछ ।

आन्तरिक प्रशासन तर्फ :- कार्यपालिका

कार्यविवरण :-

- कार्यपालिका बैठकहरुमा पेश गर्नुपर्ने एजेन्डाहरु संकलन गर्ने ।
- बैठकको निर्णय प्रतिलिपी गाउँपालिकाका शाखा/ईकाइ र अन्य सम्बन्धित निकायमा समयमै उपलब्ध गराउने ।
- सभाहलको रेखदेख र संचालन गर्ने ।
- ऐन, नियम, राजपत्र तथा परिपत्रहरु संकलन गर्ने तथा सम्बन्धित शाखा/ईकाइहरुमा दफा उतार गरी पठाउने ।
- कार्यालयभित्र दैनिक सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयबीच समन्वय कायम गर्ने ।
- प्राप्त सुचनाहरु टाँस गर्ने ।
- प्रथम सुचना दर्ताको व्यवस्था गर्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकका विचार संग्रह गर्ने ।
- राष्ट्रिय झण्डा नियमानुसार टाँग्ने र झिक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको निरीक्षण र नियन्त्रणका साथै कार्यमा समन्वय ल्याउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

कर्मचारी प्रशासन तर्फ :-

- आफु मातहतका शाखाका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण तथा परिचालन गर्ने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि नीति निर्माण गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ति भएको पदको लगत अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको नियुक्ति सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्त अनुसार प्रक्रियागत कार्यहरु गर्ने ।
- निर्णय भएअनुसार कर्मचारी नियुक्तिका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकास सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईल र हाजिरी अभिलेख अद्यावधिका राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको विदाको रेकर्ड राख्ने ।
- आन्तरिक सरुवा भएका कर्मचारीहरुलाई बरबुझारथ गर्न लगाउने कार्य गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- कर्मचारीहरुको रुजु हाजिरी जाँच गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने ।
- अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी पत्रहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- कुनै कर्मचारी तलब रोक्का गर्नुपर्ने भएमा लेखा शाखामा जानकारी पठाउने ।
- कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्थाको प्रबन्ध गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्युको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका विद्यालयहरुको संचालन र व्यवस्थापन सहयोग पुर्‍याउने र त्यस्ता विद्यालयहरुको स्थापना र खारेजीको सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जातिहरुका छात्रछात्राहरुलाई छात्रवृति दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- पालिकामा खेलकूद विकासका कार्यक्रमहरु बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका स्तरीय खेलकूद विकास समिति गठन गरी खेलकूदको विकास गर्ने, गराउने ।
- शिक्षाको अवसरबाट बञ्चित सम्पूर्ण बालबालिकाहरुलाई विद्यालय जाने अवसर प्रदान गर्न आवश्यक कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- पिछडिएका र विपन्न वर्गका बालबालिकाहरुमा अनौपचारिक शिक्षाको कार्यक्रम संचालन गरी अभिभावकहरुको व्यक्तिगत र सामुहिक जिम्मेवारीको विकास गर्न कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने ।
- जोखिममा परेका महिलाहरुका लागि अनौपचारिक शिक्षा, सीप विकास तथा विशेष शिक्षाका कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु तय गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।
- महिलाहरुका लागि साक्षरता, महिला अधिकार आदिमा जागरण गर्न चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था गरी सहयोग पुर्‍याउने ।
- लक्षित समुहका महिला उत्थानका लागि शैक्षिक जागरण ल्याउने खालका औपचारिक, अनौपचारिक तथा विविध कार्यहरु गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- युवा स्वरोजगारका कार्यक्रम संचालन गर्न वित्तीय संस्थाहरुसँग सम्बन्ध कायम गरी योजना बनाउने तथा सामुदायिक सेवा शाखालाई परिचालन गर्ने ।
- जोखिममा परेका बालबालिका, युवा तथा शारीरिक र मानसिक रुपमा अशक्त व्यक्तिहरुको लागि अनौपचारिक शिक्षा, सीप विकास तालिम विशेष शिक्षा कार्यक्रम संचालनमा आवश्यक पहल तथा सहयोग पुर्‍याउने ।
- लागु औषध दुर्व्यसन नियन्त्रण तथा पुनर्स्थापना गर्ने कार्यमा टेवा पुर्‍याउने ।
- समाजमा विद्यमान विकृतिहरुको निवारण गर्दै विकासका गतिविधिलाई स्वतः स्फूर्त रुपमा अघि बढने वातावरण श्रृजना गर्न नागरिक समाजहरुको स्थापना गरी उनीहरुलाई सवल सक्षम र प्रभावकारी बनाउन जनचेतना अभिबृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

योजना तथा अनुगमन ईकाइ

ईकाइका प्रमुखले निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- टेण्डर, कोटेशन आव्हानसँग सम्बन्धित आवश्यक योजना प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।
- टिप्पणी उठाउने ।
- यस शाखासँग सम्बन्धित नीति, निर्देशन परिपत्र तथा पत्रहरु बुझ्ने, पठाउनुपर्ने पत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थालाई उपलब्ध गराउने ।
- बील भुक्तानी तथा धरौटी फुकुवाका लागि आवश्यक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ठेकेदार तथा उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता सम्बन्धि कार्यमा आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक योजनाहरु समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
- चौमासिक प्रगती विवरण तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संचालित तथा सम्पन्न योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- तयार भएको फाईल सुची अनुसार पत्र तथा अन्य आवश्यक कागजातहरुको व्यवस्थित रुपमा फाईल खडा गर्ने र फाईलहरु सुरक्षित साथ राख्ने ।
- मन्त्रालयबाट प्राप्त नीति निर्देशनहरुको अभिलेख राख्ने ।
- शाखा व्यवस्थित तथा स्वच्छ र सफा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने आयोजनाहरुको समय समयमा निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानुन अनुसार योजनाहरुको संभाव्यता वा पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाले अवलम्वन गर्ने विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरु तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजनाहरुको डिजाईन, नक्सा, लागत ईष्टिमेट, ठेक्का पट्टा तथा उपभोक्ता समितिसँग गरिने सम्झौता, कार्यदिश तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरु गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला, उपभोक्ताहरु तथा स्थानीय समुदायहरुलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- मन्त्रालय, आयोग, निकाय तथा जिससमा पठाउनुपर्ने मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन पठाउने ।
- मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती समीक्षा गरी समीक्षाबाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको जाँचपास गराउन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाले निर्माण गरेका वा आफ्नो स्वामित्वमा आएका भौतिक पूर्वाधार, भवन तथा अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकालाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय सल्लाह, परामर्श तथा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने केन्द्र, प्रदेश, गाउँस्तरीय र वडास्तरीय पूर्वाधार आयोजनाहरु (निर्माण, संचालन तथा मर्मत संभार) कार्यक्रम अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने आयोजनाहरुको समय समयमा निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित मन्त्रालय/विभाग, निकाय तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने ।
- संचालन भएको योजनाको नापी किताब, रनिङ बील र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेकजाँच गरी प्रमाणित गर्ने ।
- सम्पन्न भएका विकास योजनाहरुको जाँचपास तथा फरफारक गराउन पेश गर्ने ।
- सम्पन्न र चालु योजनाको लगत एवं तथ्यांक राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाबाट तयार भएको उपभोक्ता समिति सम्बन्धी नीतिहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

इन्जिनियर

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- सडक बोर्ड, जगेडा कोष जस्ता निकायसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत संभार गर्न सक्ने योजनाहरुमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउनेतर्फ आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- मर्मत संभारमा उपभोक्ताको क्षमताभन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरुमा उपभोक्ताहरुलाई न्युनतम रुपमा सहभागी गराई साझेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्धारा पूर्व संचालित योजनाहरुमध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नुपर्ने योजनाहरु पहिचान गरी लागतको अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मतका कार्यहरु गर्ने ।
- मासिक रुपमा संचालित आयोजनाहरुको स्थिती सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित समिति र कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।
- संचालित प्रत्येक आयोजनाहरुको शुरुदेखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाईल खडा गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- दीर्घकालीन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने ।

इन्जिनियर   प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

जिन्सी शाखा

शाखा प्रमुखले जिन्सी शाखा अन्तर्गतका निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रका सार्वजानिक तथा ऐलानी पर्ती जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण वडाहरुको सार्वजानिक तथा पर्ती जग्गाहरुको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिना भित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा गाउँपालिकाको नाममा रहेका जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गा.पा.द्धारा संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डारण गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने र अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनैपनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्धारा आपुर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भएबमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएको १५ दिनभित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवं मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगबुक राख्ने ।

⑤

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा वा ईकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको वजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र ईकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम जिन्सी अभिलेख राख्ने ।
- जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट्र्याक्टर, टाईपराईटर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेसिन, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने र अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

घर नक्सातर्फ

- गाउँपालिकामा पेश भएको नक्सा भवन आचारसंहिता बमोजिम भए नभएको चेक जाँच गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- पेश भएको नक्सा अनुसार फिल्डमा भवन निर्माण भए नभएको स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम प्राप्त डकर्मीको अभिलेख राखी समय समयमा पुनर्ताजगी तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- भवन निर्माण आचारसंहिताका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- घरनक्सा स्वीकृती निवेदन फारम उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- स्वीकृतीका लागि पेश गरेको नक्सा रित पुगे नपुगेको चेक गरी रीत पुगेको भए दर्ता गरिदिन सिफारिस गर्ने र नभए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने ।
- सबै रीत पुगेको नक्सा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- रितपूर्वक प्रमाण हेरी १५ दिने सुचना टाँस गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- तारेख पर्चा खडा गरी निवेदकलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।
- अन्य कर्मचारीको सहयोगमा सर्जमिन मुचुल्का गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिस सहित प्रमुख समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कबुलियत गराउनुपर्ने भए घर धनी वा अख्तियार प्राप्त वारेशबाट गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- घर निर्माण ईजाजत पत्र तयार गर्न लगाई प्रमुख समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- घर नक्सा सम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडालाई दिने व्यवस्था गर्ने ।
- घरनक्सा सँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिसहरु प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नक्सा पास भएपछि घरधुरीको लगत राख्ने र सोको जानकारी राजश्व शाखालाई दिने व्यवस्था गर्ने ।
- घर नक्साको प्रतिलिपी माग भए प्रमाणित प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिदाँ राय पुस्तिकामा लेखी सदर बमोजिम गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृती, घर नक्साको प्रतिलिपी, सम्पन्न प्रमाण पत्र र नक्सा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनुपूर्व चालु आ.व.सम्मको गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर वा अन्य रकम बुझाएपछि मात्र दिने व्यवस्था गर्ने ।
- ईजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- ईजाजत पत्र बमोजिम घर बनिसकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

इन्जिनियर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत