

**गन्यापधुरा गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गणेशपुर, डडेल्धुरा**

**संरचनात्मक कार्यविवरण**

**प्रशासन शाखा र योजना शाखाको काम कर्तव्य अधिकार**

**१. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी:**

- यस कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका कर्मचारीको घर विदा विरामी विदा ७ दिनसम्म र भैपरि तथा पर्व विदा प्रसुती विदा र किरिया विदा स्वीकृत गर्ने । साथै असाधारण विदा र अध्ययन विदाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- यस कार्यालयका सहायक चौथो स्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षक भई मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र विवरण मागेका पत्रको विवरण पठाउने ।
- गन्यापधुरा गाउँपालिकाको नोडल अफिसर भई कार्य गर्ने ।
- गाउँसभा लगायतका बैठक तथा समिति तथा उपसमितिका बैठकहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

**२. योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी:**

- गाउँपालिकाका योजना तथा वडाका योजनाहरू रु बीस लाखसम्मका योजनाको नियमानुसार लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, इस्टिमेट स्वीकृत गर्ने र सम्झौता गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमको उपभोक्ता समिति गठन गर्न लगाइ सम्झौता गराउने र सम्झौता अनुसारको कार्य तोकिएको समयमा गुणस्तर एवम् लागत अनुमान बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने र आवश्यकताअनुसार अनुगमन गर्ने ।
- ठेक्कापट्टाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमको ठेक्कापट्टा सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात तयार गरी पेश गर्ने सम्झौता अनुसारको कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमितरूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपायसहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यक्रमको चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने ।
- संघ तथा प्रदेशबाट समयमै बजेट सिलिड प्राप्त गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

- गाउँपालिका स्तरीय योजनाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन उपसमितिको सचिव भए काम गर्ने र उपसमितिको प्रतिवेदन सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिमा पेश गर्ने ।

### ३. जिन्सी सम्बन्धी:

- गाउँपालिकाको नाममा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने ।
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित सम्भार गर्ने र लेखापरिक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम खरिद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सिफारिस गर्ने ।
- जिन्सी सामग्रीको वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- वार्षिक खरिद योजना बनाइ लागु गर्ने ।
- खरिद इकाईको संयोजक भई काम गर्ने ।

### ४. अन्य कार्यहरु:

- गाउँपालिकाको सुचना केन्द्र सुदृढीकरण गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको काममा सघाउ पुग्ने गरी ऐन कानून, निति नियम तथा निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट योजना तथा योजना प्रगति समीक्षा आदि प्रकाशित गर्ने गराउने ।
- संघीय मन्त्रालय तथा प्रदेश मन्त्रालय तथा अन्य निकायबाट भएको निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने गराउने र निर्णय सार्वजनिक गर्ने गराउने ।
- वडा सचिव र वडा प्राविधिक तथा शाखा प्रमुखहरुको प्रत्येक महिनाको १ पटक बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका तथा तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### आर्थिक प्रशासन शाखामा रशने कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार

- गाउँपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासको लागि व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरी योजना शाखा, प्राविधिक शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरुलाई जानकारी दिने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- वार्षिक आय व्यय र विकास निर्माण कार्यको विवरण गाउँपालिकाको सुचना पार्टीमा टास्ने ।
- गाउँपालिकाको 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 विवरण/कागजातका आधारमा आयोजनाका लागि निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन व्यवस्था गर्ने कामहरु गर्ने ।
- आयोजना सम्बन्धी निकास, पेशकी आदिको कार्य, उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको बिल भरपाइ बुझ्ने, जाँच्ने र नियम बमोजिम कारबाही चलाउने कार्य, गाउँकार्यपालिको बैठकबाट भएका अर्थ सम्बन्धी निर्णयहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।

- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न गाउँपालिकाद्वारा समिति गठन भएमा सो बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आय वृद्धि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गराई संभाव्य श्रोतको उपयोग गर्न लक्ष्य निर्धारण गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने गराउने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू गर्ने ।
- राजस्व असुली सम्बन्धमा नीतिगत तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नुपर्ने भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- वडाको आय र व्ययको विवरण यथार्थ राख्ने ।
- पुरानो पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन पेशकी सूचि तयार गरी स्थानीय विकास अधिकारी समक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने । आ.ले.प बाट देखाईएको वेरुजुहरू समयमै नियमित गर्ने र समयमै नियमित हुन नसकेमा नसक्नाको कारण खोली प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- लेखा समितिको अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यलाई सफ्टवेयरमा व्यवस्थित गर्ने ।
- एक आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मोज्दात, कर्मचारी सञ्चयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्ने ।
- ऐन नियम अनुसार राजस्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- बाँकी बक्यौता कर असूल गर्ने र समयमा नै बाँकी बक्यौता असूल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- दैनिक तथा मासिक आम्दानी तेरिज दुरुस्त राख्नुका साथै सम्बन्धित ठाउँहरूमा पेश गर्ने ।
- कर असूली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- कर तथा शुल्क असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए आफ्नो रायसहित निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयको टेलिफोन, पानी, विद्युत महशुल, भाडाहरूको भुक्तानी गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेको जग्गा जमीनहरूको मालपोत लगायतका अन्य करहरू भुक्तानी गर्ने ।
  - गाउँपालिकाको कार्यालयको सम्पूर्ण आम्दानी तथा खर्चहरूको नियमित रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
  - शीर्षकगत रुपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदन दिने ।
  - बजेटमा अनुमान गरिएको श्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए नभएको तथा वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको जाँच गरी सुझाव दिने ।
  - अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि म.ले.प. को विभागमा पठाउन सघाउने ।
  - राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गरी आगामी आ व का लागि राजश्व तथा अनुमानको विश्लेषण गर्ने र राजश्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
  - राजस्व, असुली नियमित गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग सम्बन्धमा परीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ।
  - बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने, बेरुजुहरूमध्ये असुल फछ्यौट गर्नुपर्ने वेरुजु, नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु र मिन्हा गर्नुपर्ने वेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राखी कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।
  - अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
  - अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सोका लागि सहयोग गर्ने ।

- लेखा समितिको सदस्य सचिवका रूपमा रही अन्य कार्यहरू गर्ने ।
  - कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने/ गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका एवं लाए अहएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### जिन्सि शाखाको काम कर्तव्य अधिकार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहाय अनुसार प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछः

१. गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरू मर्मत गर्नपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने ।
२. कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने ।
३. वडाहरूमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी दिने ।
४. कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान बिग्रिएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
५. वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्नु पर्ने मालसामानको प्रक्रिया अगाडी वढाई नियमानुसार गराउने ।
६. वार्षिक मौज्जात विवरण र यस गाउँपालिकाका घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने ।
७. प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेसिन लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने ।
८. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
९. प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
१०. खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने ।
११. नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
१२. जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने ।
१३. प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
१४. जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
१५. प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
१६. व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने ।
१७. नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
१८. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने ।
१९. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
२०. जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाट प्रमाणीत गराई आर्थिक प्रशासन महाशाखा पठाउने ।
२१. मर्मत हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने ।
२२. शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सेवा केन्द्रहरूमा पठाइएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख खाता राख्ने ।
२३. भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२४. कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२५. गाउँपालिकामा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
२६. कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने ।
२७. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागि आवश्यक लोजिस्टिक व्यवस्था गर्ने ।
२८. उपशाखाको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्तर सही व्यवस्थागर्ने, गराउने तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
२९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने ।
३०. मातहतका कर्मचारीहरूलाई जम्मेवारी दिने ।
३१. शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने
३२. नेपाल सरकार द्वारा अनलाईन जिन्स व्यवस्थापन गर्न गराउन का लागि तयार गरिएको Public Assets Management System (PAMS) मा जिन्स व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३३. गाउँपालिकाको ई-हाजीरि व्यवस्थापन गरि महिनाको अन्तमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा प्रमाणीत गराई हाजिरि प्रतिवेदन प्रशासन शाखामा बुझाउने ।
३४. गाउँपालिकाको सवारी साधनामा प्रयोग गर्ने ईन्धन व्यवस्थापन गर्नका लागि लग वुक तयार गरी भर्ने कार्य गराउने ।

### पंजीकरण शाखाको काम कर्तव्य र अधिकार

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- पंजीकरण सम्बन्धी स्पष्ट गर्नुपर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूलाई समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका तथा वडाहरको लागि घटना दर्ता फारमहरू उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय पंजिकाधिकारी विदा=काज वा अन्य कारणले अनुपस्थित रहेका बखत घटना दर्ता सम्बन्धी काम नरोकिने व्यवस्था मिलाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
- नेपाल सरकारले समय समयमा दिने पंजीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूलाई समयमै जानकारी गराउने ।
- जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासमा माग गर्ने र वितरणका लागि वडा सचिवहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

### कृषि विकास शाखाको काम कर्तव्य अधिकार

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी प्रति रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमादनगर्नुसम्पा गराउनुपर्नेछः

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको गर्ने, गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैवि उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- खाद्यान्न, बागबानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने,

- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने
- कृषि विकासका लागि गै.स.स. र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ-संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- फलफूल र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्रका कृषक समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादन व्यवसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- रासायनिक मल, तथा बिउविजन बिक्रीका लागि अनुमती दिने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योर्जुमानात गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी तथा बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषि बिउविजन, नश्रु, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने,
- तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्थाउने गर्ने गर कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने,
- फलफूल, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्रका कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषिसम्बन्धी बिमर र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषि बिउविजन, नश्रु, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरूसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,
- कृषक समूहहरूको बैठकहरू नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

- विभिन्न सिफारिस तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेस गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

### पशु विकास शाखाको काम कर्तव्य अधिकार

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी प्रति रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमादनगर्नुसम्पा गराउनुपर्नेछः

- पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूलाई सहयोग गर्ने । उपभोक्ताहरूलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरू बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान
- पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने ।
- पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षी बन्धीसम् बिमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने क्रममा सञ्चालन गर्न संघ संस्थाहरू बिच समन्वय गर्ने,
- घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरूलाई सम्बोधन गरी कृषकलाई सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने,
- पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरूलाई परामर्श दिने,
- पशुपालन कृषकहरूलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने,
- पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरूको अनुगमन,
- पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरू गर्ने,
- पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गने,
- पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तै: उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भु आदी,
- हिउँदै तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने,

- उन्नत पशुपंक्षी वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका हिउँदे वर्षे, तथा बहुवर्षे घाँसको बिउ तथा बेर्ना तयार गर्ने ।
- पशुपालन विषयमा पशु फर्महरुको अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने र गाई तथा भैंसीमा कृत्रिम गर्भधान गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
- पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र सेवा स्थानीय प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलपमेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेस गर्ने,

### ईलेक्ट्रिसियन अन्तर्गतका कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार

यस इकाईका कर्मचारीले ईकाईप्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ।

- सडक बत्तीको आवश्यकता जडान तथा मर्मत गर्ने ।
- सडक बत्ती जडानको लागि विद्युत प्राधिकरण सँग समन्वय गर्ने/विद्युत प्राधिकरणको सहयोगमा समेत जडान व्यवस्था गर्ने
- गाउँपालिकामा विद्युत लाइनको विवरण तयार गरी रेकर्ड राख्ने ।
- गाउँपालिका भित्र जुनसुकै ठाउँमा पनि विद्युत लाईनमा अवरोध तथा समस्या आएमा तुरुन्त समाधान गर्ने ।
- टोल समुदायबाट माग भै आएको विवरण संकलन गरि काम गर्ने ।
- सडक बत्ती मर्मत संभार गर्ने, गराउने सम्बन्धमा निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने,
- आफ्नोजिममा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा सम्पत्तिकोअन्य दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, कार्यालय छोडेर जादा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने ।
- गर्नु पर्ने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने ।
- गाउँपालिका भरीको तारको लाईन लाई अवरोध हुने कुराहरुलाई समयमै समाधान गरी विद्युत सहि तरिकाले सुचारु गर्ने ।

### शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा अन्तर्गत रहेकने कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदानतलाईगर्ने नी िकार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,



- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टर लाई नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषदविभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा व्यवस्थापनविपद तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने, गराउने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
- आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापनसम्बन्धी काम गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरुका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- बिद्यार्थी कम भएका विद्यालयहरुलाईगाभ्ने प्रयोजनका लागि बिद्यार्थी संख्या भौगोलिक अवस्था अनुकूलता जनसंख्या अनुपातलाई आधार मानि सो सम्बन्धी र गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण, नियमन प्रकृत्यालाई सघाउने,
- संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने
- गाउँस्तरीय पुस्तकालय सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँ क्षेत्र भित्र शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु संकलन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
- शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासँग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
- सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गर्न सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्रथापनसम्बन्धीव्यवस् कार्य गर्ने,
- गाउँ स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरु गर्ने, गराउने,

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागिघ, ् सडप्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने र निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमनकार्यान्वयनगर्ने,गराउने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता(जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र जेष्ठ नागरिक क्लव, दवा िसेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने,
- उपप्रमुखसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्यगराउने,गर्ने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने र जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तारी कार्यान्वयनकाग लागि शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतको व्यवस्था गर्ने,
- आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक तरकास् कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगत्रिविदनप माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हँुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेकोर्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका क्षेत्रको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र प्रकाशित सम्बन्धी कार्य,

- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन,
- विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टर लाई नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा सम्बन्धीस्वीकृतिकार्य,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी काम,
- संस्थागत आधारभूत विद्यालयहरूको शुल्क निर्धारण सम्बन्धी काम,
- गाउँ क्षेत्रमा मातहातमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षाको पहुँचबाट बञ्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विषयगत शिक्षक मिलान तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्रीण शिक्ष् सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,

- विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोषाक,पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकनामफारफाइलिड व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकहरूको असाधारण तथा अध्ययन बिदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- माध्यमिक तहसम्मकोशैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न प्रविधि मैत्री सिकाइ र शिक्षण लाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य,
- प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षालाई जोड दिदै बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रियाको लागि आवश्यक सूचना र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सो को बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

### पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत रहने कर्मचारी काम कर्तव्य अधिकार

तपसिल:

१. Analyze survey reports, maps, drawings, and other topographical or geologic data to plan projects.
२. Estimate quantities and cost of materials, equipment, or labor to determine project feasibility.
३. Inspect project sites to monitor progress and ensure conformance to design specifications and safety or sanitation standards.
४. Provide technical advice regarding design, construction, or program modifications and structural repairs to industrial and managerial personnel.
५. स्विकृत योजनाको DPR, Drawing, Design, IEE, EIA तथा लागत अनुमान तयार गर्ने गर्न लगाउने ।
६. उपभोक्ता समितिहरूलाई योजना शाखा संग समन्वय गरी क्षमता विकास तालिम दिने ।
७. टेन्डर(वोलपत्र,दरभाउपत्र) का लागि सम्पूर्ण कागजात तयार गर्ने गराउने र सम्झौता प्रक्रिया मा लागि सार्वजनिक खरिद गराउने ।
८. प्राविधिक विलहरू तयार गर्ने गराउने ।
९. अनुगमन मुल्याङ्कन गरी अन्तिम मूल्याङ्कनका लागि Final Bill तयार गर्ने । सम्झौता अनुसारको उपभोक्ता समिति, ठेकेदार सेवाग्राहिले पेस गरेको विल परिक्षण गर्ने ।
१०. कानुन वमोजिम घर नक्सा व्यवस्थापन कार्यान्वयन र सम्पतिका लागि घर जग्गाको मूल्याङ्कन गर्ने ।
११. आगामि आर्थिक वर्ष का लागि स्थानिय दररेट गयार गरी स्विकृतिका लागि गाउँसभामा पेश गर्ने गराउने ।
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको सेवा सम्बन्धित जुनसुकै कार्य गर्ने ।

## स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत रहेन कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी प्रति रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमादनगर्नुसम्पा गराउनुपर्नेछः  
तपसिलः

१. स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र, खोप केन्द्र, सामुदायीक स्वास्थ्यका क्रियाकलापहरुको नियमन गर्ने गराउने ।
२. सरकारले निशुल्क गरेको औषधि आपूर्ति निरन्तरता र अविच्छिन्न बनाउने ।
३. स्वास्थ्य कर्मी, स्वयम सेविकाहरुलाई नियमित तालिम, अभिमुखिकरण गर्ने ।
४. स्वास्थ्य कर्मिहरुलाई अन्य निकायमा स्वास्थ्य तालिमको सिफरिस गर्ने ।
५. सभाले विनियोजन गरेको स्वास्थ्य सम्वन्धि योजना आयोजनाको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने गराउने ।
६. आगामि आर्थिक वर्षका लागि योजना प्रस्ताव गर्ने ।
७. स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको नियमितता, हाजिरी, काज, विदाको व्यवस्थापन र रेकर्ड राख्ने ।
८. स्वास्थ्य शाखाका , स्वास्थ्य चौकी, गाउँघर क्लिनिक तथा केन्द्रहरुमा रहेका सम्पतिको रेकर्ड र संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. महामारी स्वास्थ्य सम्वन्धि केन्द्रित कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
१०. औषधि औजार कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
११. एम्बुलेन्सको रेखदेर र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको जुनसुकै काम गर्ने

## रोजगार सेवा केन्द्र अन्तर्गत रहेने कर्मचारिको काम कर्तव्य र अधिकार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी प्रति रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमादनगर्नुसम्पा गराउनुपर्नेछः

तपसिलः

१. वेरोजगारहरुको लगत राख्ने, अपडेट गर्ने, लगतकट्टा तथा मन्त्रालयले दिएको अनलाईन सिष्टमको EMIS कार्यान्वयन र व्यवस्थापन गर्ने ।
२. रोजगार कार्यक्रमका लागि विनियोजित वजेट र कार्यान्वयन, अनुगमन, निरिक्षण र भुक्तानिका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।
३. यस कार्यक्रमको प्राविधिक स्टिमेट , मुल्याङ्कन र विल लगायत भुक्तानिका लागि आवश्यक कागजात संकलन गर्ने मिलाउने र शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीलाई कामकाजमा खटाउने ।