

प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
३. विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
४. सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
६. संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन ।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
८. गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ।
९. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन ।
१०. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास ।
११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
१२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
१३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
१४. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
१५. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
१६. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन ।
१७. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास ।
१८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
१९. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
२०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
२१. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ।
२२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।

२३.आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।

२४.आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२५.स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।

२६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।

२७. आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।

सेवा करार/ज्यालादारी र आस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।

२९.प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३०.कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

३१.आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

३२.समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।

३३.बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।

३४.निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ।
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास ।
३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना ।
४. लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
५. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
६. बालबालिकाको हकहित र संरक्षण ।
७. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल ।
८. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।
९. बालबालिका परिवार सहयोग ।
१०. बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ।
११. बाल न्याय ।
१२. बाल गृह, पुनः स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
१३. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।
१४. बाल हिंसा नियन्त्रण ।
१५. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन ।
१६. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
१७. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन ।
१८. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास ।
१९. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
२०. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
२१. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनः स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
२२. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।

२३.अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन ।

२४.अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२५. एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्यविवरण

१. कार्यालयका दैनिक गतिविधि सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने ।
- २.नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ३.संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरूको Website नियमित रूपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरि उपलब्ध गराउने ।
- ४.कार्यालयको E-mail नियमित रूपमा खोल्ने ।
- ५.सूचना शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
- ६.सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने
७. शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
- ८.सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
- ९.शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्रपत्रिका, पस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।
- १०.इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ११.सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- १२.कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
१३. कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत् गर्ने ।
- १४.कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।
- १५.सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- १६.योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- १७.सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक स्कलन गरी प्रशोधन गर्ने, विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- १८.यस शाखाले गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

१९. केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।
२०. बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
२१. गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practices को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
२२. आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरि तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
२३. शाखलाई समक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
२४. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
२५. बैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने ।
२६. कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२७. सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२८. गा.पा. को कम्प्युटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
- २० Exit-Pole को व्यवस्थापन गरी कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा बारे जानकारी लिने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
२. आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
५. बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
६. रकम निकासका लागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धि कार्य ।
७. समाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।
८. दैनिक, मासिक, बार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक हिसाव मिलान सम्बन्धी कार्य ।
९. कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
१०. विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
११. खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
१२. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
१३. कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।
१४. नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१५. वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
१६. आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने सूचना केन्द्रमा बिबरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
१७. प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य ।
१८. धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
१९. भौचरहरु म.ले.प. फारमहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
२०. गा.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
२१. तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनु पर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
२२. समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।
२३. पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
२४. नियमित रुपमा आ.ले.प. र म.ले.प. गराउन लागउने ।

२५. प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
२६. खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने ।
२७. अनुमानित बार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
२८. कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
२९. आ.ब.को अन्त्य पछि अर्को आ.ब.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्न लगाउने ।
३०. अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
३१. आमदानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने ।
३२. गा.पा ले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आमदानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
३३. कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने ।
३४. नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
३५. जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने ।
३६. गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
३७. कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।

आ.ले.प. शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. गाउँपालिकाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव दिने ।
३. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संशोधन गर्ने त्यसको प्रभाकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
४. आमदानी, खर्च र त्यको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको मासिक वा पूर्व परीक्षण गरी चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
५. वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
६. वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
७. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
८. अन्तिम लेखा परीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई बेरुजु हुन नदिने ।
९. महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।
१०. कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरूप अन्य कार्य गर्ने ।
११. नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन ।
१२. वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौती गर्ने ।
१३. सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण गराउने ।
१४. आर्थिक कारोबार ऐन, नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
१५. मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा.पा. को आमदानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१६. ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।
१७. आ.ले.प. बाट देखिएको वेरुजुहरुको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
१८. वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेको आर्थिक कारोबारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।
१९. गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरु संघसस्थाहरुको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
२०. अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।

- २१.अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
- २२.गाउँ सभाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- २३.गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।
२४. लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुकलाई बैठकको जानकारी गराउने ।
- २५.लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- २६.लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्युट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उत्तार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
- २७.लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
- २८.लेखा समितिले गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
- २९ गाउँपालिकाको सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।
- ३०.उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गा.पा. मा पेश गर्ने ।
- ३१.कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. बार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
२. शिक्षकको तब समयमानै निकासा गर्ने
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने
४. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने
५. शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरू शिक्षा समितिबाट निर्णय गराइ कार्यान्वयन गर्ने।
६. शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
७. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
८. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने।
९. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशन पालना गर्ने।
१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन।
११. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने।
१२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको विवरण तथा कार्यान्वयन
१३. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने।
१४. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमनमा सहजिकरण गर्ने।
१५. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने।
१६. आधारभुत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
१७. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
१८. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
१९. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने।
२०. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने।
२१. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।
२२. पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।
२४. स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने।
२६. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।
२७. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने।

प्राविधिक शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. बार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने
२. संघिय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरूको सर्वेक्षण इस्टिमेछ, मुल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने
३. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
४. बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिको संयोजनको रुपमा रही ठेक्का बन्दोबस्ती सम्बन्धी आश्यक कार्य गर्ने ।
५. परामर्श सेवा खिरद कार्यमा समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने
६. अन्य प्राविधिक सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
८. स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी ।
९. समयमा नै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।
१०. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउने ।
११. योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१२. सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई, तयार गर्ने, गराउने ।
१३. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई गर्ने गराउने
१४. स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथिमकता तोकने कार्यमा आफ्नो राय प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने ।
१५. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई गर्ने गराउने ।
१६. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्ट भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी कार्य गर्ने ।
१७. योजनाहरूको नापी किताव रनिड बिल, मुल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
१८. सम्पन्न आयोजनाको जाँचपाँच गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
१९. योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने ।
२०. संचालित योजनाहरूको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने लगाउने ।
२१. मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने ।
२२. चौमासिक र बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
२३. माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२४. कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने

पशु विकास शाखाको कार्यविवरण

१. पशु विकास शाखाबाट वार्षिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. पशु पंछि जन्य प्रकाकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
३. पशु नश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
४. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने
५. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने
६. पशुपछी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको प्रयोग गर्ने
७. पशुपछी सम्बन्ध बिमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने
८. पशु वधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने
९. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
१०. नियमित पशु खोप सम्बन्धि कार्य एवं व्यवस्थापन गर्ने
११. कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने

कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण

१. कृषि विकास शाखाबाट वार्षिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको बार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने
३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा सिप विकास र सशक्तिकरण गर्ने
४. कृषि बिउबिजन नश्ल मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति उपयोग गर्ने
५. कृषि प्रसार कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानिय नीति कानून मापदण्ड योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
६. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
७. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
८. कृषि विमा र कृषि कर्जा सहजिकरण
९. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
१०. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा सीप विकास र सशक्तिकरण
११. कृषि सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
१२. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सुचना प्रणालि तथा कृषि सम्बन्धि सुचनाको प्रचारप्रसार
१३. कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
१४. कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने

रोजगार संयोजकको कार्यविवरण

१. गाउँपालिका भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूचि अध्यावधिक गर्ने
२. सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने
३. स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रजगारीका अवसहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने
४. स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखाङ्क गर्ने
५. रोजगारदाता लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने
६. रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारका लागि काममा जान सूचित गर्ने
७. बेरोजगारहरूको ज्ञान सीप अनुभव क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने
८. आफ्ना कामकारवाहिको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिमा प्रतिवेदन गर्ने
९. ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहिको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धि विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने
१०. आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने
११. बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता विवरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने
१२. बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१३. रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
१४. रोजगार सम्बन्धि सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने
१५. कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने

सहकारी शाखाको कार्यविवरण

१. सहकारी संस्थासम्बन्धि स्थानीय नीति कानून मापदण्डको निर्माण कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
२. सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेज
३. सहकारी वचत तथा त्रूण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने
४. सरकारीसम्बन्धी राष्ट्रिय केन्द्रीय विषयगत प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
५. सहकारी दर्ता नविकरण तथा खारेजी ।
६. सहकारी copomis (अनलाइन बिबरण दर्ता) ।
७. सहकारी शिक्षा संचालन गर्ने ।
८. सहकारी तालिम सञ्चालन गर्ने।
९. सहकारी सुचिकरण ।
१०. अडिट रिपोर्ट संकलन तथा अध्ययन गर्ने ।
११. सहकारी विनियम ऋण निति निर्माणमा अध्ययन तथा परामर्स सम्बन्धि कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
१२. सहकारी सम्बन्धि आवश्यक कार्यविधि निर्माण गर्ने ।
१३. सहकारी लिक्चुडेसन प्रकृत्यामा गाउँपालिकाको तर्फबाट सहजिकरण गर्ने ।
१४. सहकारीलाइ सहकारी ऐन कार्यान्वयनमा परीपत्र गर्ने ।
१५. सहकारी प्रवर्द्धन र विकासमा अवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१६. सहकारीमा अवश्यक परामर्स कार्यहरु गर्ने ।
१७. कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा शाखाको कार्यविवरण

१. बार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
२. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी समस्या आएमा समाधानको लागि विभागसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।
३. MIS प्रणाली अनुसार वडाको User ID वडा सचीवको नाममा बनाउने।
४. सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरूको विवरण यकिन गरी भत्ता रकम प्रत्येक त्रैमासिकमा वितरण को लागि आवश्यक तयारी गर्ने।
५. सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरूको समयमा नै नवीकरणको लागि वडाहरूमा जानकारी गराई नवीकरणमा सहयोग गर्ने।
६. सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरूको मृत्यु दर्ता गराई लगत कट्टा गर्नमा वडाहरूलाई सहयोग गर्ने।
७. सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरूको बैक खाता नं. यकिन गरी Forward Feed मा update गरी बैकलाई पठाउने।
८. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी बैकिङ्ग समस्या आएमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
९. सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम वितरणको बैक र कार्यालयको विवरण अनुसार यकिन गरी हिसाब मिलान गर्ने।
१०. कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने
११. कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने

राजश्व शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. गाउँपालिकाको राजश्व संकलन सम्बन्धि बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको राजश्व संकलन सम्बन्धमा तर्जुमा भएको नीति कानून को कार्यान्वयन गर्ने ।
३. राजश्व परिचालन तथा राजश्व सम्बन्धि नीतिको विषयमा राजश्व परिचालन समितिलाई आवश्यक राय सुझाव प्रदान गर्ने
४. राजश्व संकलनको दर दायरा गाउँसभाबाट पास भए नभएको यकिन गर्ने
५. राजश्व असुलि सम्बन्धि साक्षरता अभियान सञ्चालन गर्ने
६. सबै वडा कार्यालयहरुमा सम्पत्ति कर सम्बन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने
७. व्यवसा दर्ता अध्यावधिक सम्बन्धि घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने
८. विभिन्न निर्माण व्यवसायी ठुला तथा साना करदाता र गापा वीच कर सम्बन्धि अन्तर्क्रिया छलफल वा अनलाइन संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
९. गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिमा योगदान गर्न सक्ने राजश्वको श्रोत पहिचान गरी सो सम्बन्धि नीति तयार गर्ने
१०. प्राकृति श्रोतको उपयोग सम्बन्धि नीति निर्धारण एवं कार्यान्वयन गर्ने
११. करदाताहरुको विवरण अध्यावधिक गर्ने
१२. जनताबाट संकलन भएको कर जनताको विकास कार्यमा खर्च गर्ने परिपाटीको पैरवि गर्ने
१३. निर्धारित राजश्वको दर शुल्क शाखा मार्फत सार्वजनिकिकरण गर्ने
१४. गत आ.व को तुलनामा आन्तरिक आयको बृद्धि गर्ने योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने
१५. मासिक रुपमा आय व्यवको विवरण सार्वजनिक गर्ने
१६. राजश्व सम्बन्धि सबै सुचना विवरण तथा दस्तावेजहरु वेभसाइडमा अपलोड गर्ने
१७. कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने

न्यायिक समितिको सचिवालय, उजुरी प्रशासकको कार्यविवरण

- १.पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;
- २.विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;
- ३.पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;
- ४.समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;
- ५.विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;
- ६.समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;
- ७.कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;
- ८.समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;
- ९.समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- १०.आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;
- ११.समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका/नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;
- १२.निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;
- १३.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;
- १४.आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;
- १५.जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;
- १६.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 व्यवस्था मिलाउने;
- १७.निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा
- १८.पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।
१९. कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने

जिन्सि शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. प्रत्येक शाखा उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फारम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने मौज्दातमा नभए आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि बजेट व्यवस्थाका आधारमा बजारबाट खरिद गरि उपलब्ध गराउने ।
 २. गाउँपालिकाको खर्च भइ जाने एवं खर्च भइ नजाने जिन्सी सामाग्रीहरूको विधुतिय एवं बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गरी प्रमाणित अभिलेख अध्यावधि गर्ने।
 ३. व्यक्तिगत तथा सहायक जिन्सी खाता अध्यावधिक गरी राख्ने ।
 ४. नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरि प्रमाणित गरि राख्ने तथा वार्षिक जिन्सि निरिक्षण गराउने ।
 ५. गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवं मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
 ६. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धि कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
 ७. नगदि रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा चढाउने ।
 ८. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने तथा रिन्यु गर्ने तथा लगबुक अध्यावधिक गराउने
 ९. दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फारम अनुसार अभिलेख राख्ने
 १०. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
 ११. मर्मत संभारबाट काम नलाग्ने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
 १२. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा समारोह कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
 १३. प्रत्येक शाखा उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने
 १४. कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने
 १५. जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने
- कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने

कार्यालय सहयोगिहरूको कार्यविवरण

१. दैनिक रूपमा कार्यालय समयमा कार्यालय खोल्ने र सरसफाइ गर्ने
२. आफुलाई तोकिएको शाखा सरसफाइ गर्ने
३. दैनिक रूपमा खानेपानिको मौज्दात अवस्था हेर्ने
४. शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्याएमा तुरुन्त गर्ने
५. सेवाग्राहीलाई आवश्यक परो बखत सहयोग गर्ने
६. गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति भवन जग्गा पार्क मेशिन उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने
७. गाउँपालिकामा हुने कार्यक्रम समारोह आदिको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
८. गाउँपालिका मातहतका शाखा अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने
९. दैनिक रूपमा कार्यालयको क्षेत्रभित्र सरसफाइ राख्ने