



५.१ जलजला गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य विवरण :

(ख) कार्य विवरण :

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण :

- गाउँसभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबार हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- कार्यपालिकाद्वारा प्रत्ययोजित अधिकार प्रयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने ।
- व्यवस्थित वस्ती विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सहकारीको सहकारी अधिकारी भई गर्नुपर्ने कार्य गर्ने/ गराउने
- शिक्षा नियमावलीमा भएका कार्यहरु गर्ने /गराउने
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा रजिष्टारको रुपमा तोकिएका कार्यहरु गर्ने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने/ गराउने

५.१.१. शाखागत कार्य विवरण :

(ख) शाखाको कार्य विवरण : प्रचलित कानून एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनको परिधिमा रहि देहायका विषयसँग सम्बन्धित कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

१. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी :

- कर्मचारीको नियुक्ति (स्थायी/अस्थायी/करार), पदस्थापन, हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, स्तरवृद्धि, बढुवा, रमाना, राजिनामा, अवकाश आदिको अभिलेख राख्ने लगायतका विविध प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको निमित्त दिइएको अभिलेख राख्ने,
- रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि सिफारिसको प्रकृया अगाडि बढाउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयनको प्रकृया अगाडि बढाउने ।
- कर्मचारीहरुको अभिलेख राखी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन निर्णय माइन्सूट र रेकर्ड व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा कार्वाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- जनसम्पर्क, सोधपुछ, दर्ता, चलानी, पत्रव्यवहार र फाईलिङलाई व्यवस्थित तवरबाट सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

२. बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी :

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम कर्मचारी बैठक तथा आवश्यकता अनुसार सरोकार वालाहरु तथा विभिन्न विषयगत समिति र शाखाहरुको बैठक राख्ने, निर्णय माइन्सूट गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनको प्रकृया अगाडि बढाउने तथा सो को जानकारी आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

३. प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशन गर्ने :

Signature
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- कार्यालयको कार्यसम्पादन, सुशासन लगायत नियमित र विशेष खालको कार्यहरू तथा कार्यालयका शाखाहरूबाट भए गरेका योजना, कार्यक्रम अनुसारका कार्यहरूको वार्षिक, अर्धवार्षिक, त्रैमासिक र मासिक प्रगति विवरण माग गरी प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने, गराउने ।
- कार्यालयबाट प्रकाशन हुँदै आएका र गर्नुपर्ने विभिन्न मुखपत्र, बुलेटिन वा समाचारपत्रको प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।

४. समन्वयात्मक कार्यहरू :

- संघ तथा प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय, सचिवालय विभाग र कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार सिफारिस गर्ने । सम्बन्धित निकायहरूबाट भएका परिपत्र, सुझाव अनुसार काम कारवाहीहरू नियमित गर्ने । माग भएको विवरण समयमै तयार गरी पठाउने ।
- विभिन्न प्रयोजनका लागि संघ प्रदेश तथा स्थानीय निकायका कार्यालय लगायत संवैधानिक निकायका कार्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- कार्यालयगत तथा आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयमा अन्य कार्यालयसँग सम्पर्क गर्नु पर्ने भएमा चिठीपत्रहरू ड्राफ्ट गर्ने तथा पत्र व्यवहार गर्ने,
- विभिन्न प्रयोजनका लागि विभिन्न निकायको माग अनुसार प्रतिनिधि खटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अदालत, मालपोत लगायत अन्य कार्यालय तथा निकायहरूको अनुरोधमा सूचना टाँस गर्ने सो को जानकारी दिने तथा जिल्ला स्थित सबै कार्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,

५. सूचना सम्प्रेषण सम्बन्धी कार्य :

- कुनै विषयमा सेवाग्राही वा सरोकारवालाबाट सोध पुछ वा जानकारी माग भएमा माथिल्लो अधिकारीबाट निर्देशन लिई सूचना अधिकारीसँग समन्वय गरी नियमानुसार सूचना वा जानकारी उपलब्ध गराउने,
- शाखा वा फाँटमा भएका अभिलेखहरूको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी तयार गरि सूचना अधिकारीको दस्तखत गराई उपलब्ध गराउने,
- कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल तथा सूचना प्रविधिलाई समयानुकूल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्दै लैजाने कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।

६. सहकारी तथा अन्य संघ संस्था सम्बन्धी :

- संस्था दर्ता र नविकरण सम्बन्धी सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरू नियमानुसार गर्ने,
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सहकारी संघ संस्था दर्ता, सहकारीहरूको विवरण तथा प्रतिवेदन माग गर्ने अभिलेख सुरक्षित राख्ने तथ्यांक अद्यावधिक तथा सहकारी संघ संस्थाको विनियम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- विशिष्ट व्यक्तिहरूको गाउँपालिका भित्र हुने भ्रमणमा आवश्यकता अनुसार सवारी साधन लगायत अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- जिल्ला स्थित कुनै संस्था तथा व्यक्तिले सांस्कृतिक, सचेतनामूलक, ज्ञानवद्धक मेला तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्वीकृति माग गरेमा आवश्यकता अनुसार स्वीकृति दिने तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत शान्ति सुरक्षाको प्रवन्ध गरिदिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- गाउँपालिका भित्र कालो बजारी नियन्त्रण तथा बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

७. अन्य कार्यहरू :

- सेवाग्राहीको माग बमोजिम नियमानुसार विभिन्न निकायमा सिफारिसपत्रहरू तयार गर्ने,
- घरभाडा संभौता, सेवा करार संभौता लगायत विभिन्न विषयसँग सम्बन्धीत संभौतापत्र बनाई सुरक्षित राख्ने ।
- शाखा वा फाँटमा सुरक्षित गर्नुपर्ने अभिलेख एवं श्रेस्ताहरू माथिल्लो तहको निर्देशन र मातहत कर्मचारी समेतको सहयोगमा सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने क्रमशः डिजिटल माध्यमबाट समेत राख्ने प्रवन्ध गर्ने ।
- दैनिक कार्यसञ्चालन गर्न चाहिने मालसामानहरू आवश्यकता अनुसार जिन्स शाखाबाट प्राप्त गरी सुरक्षित र मितव्ययी तवरबाट प्रयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका मातहत वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र तथा विद्यालयहरूको निरीक्षण तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासो व्यवस्थापन गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएका निर्देशन अनुरूप विविध सरकारी कामकाजहरू सम्पादन गर्ने,
- आफ्नो शाखाको कार्यसँग सम्बन्धित गुनासो आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/माथिल्लो तहको अधिकृतको निर्देशन बमोजिम गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्य शाखालाई किटानी साथ नतोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

Manoj

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(ख) आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखाको कार्य विवरणः

- गाउँपालिकाको बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको खर्च गर्ने अख्तियारी अनुसार आर्थिक प्रशासनको कामकाजहरु सञ्चालन गर्ने ।
- प्रशासन शाखाको समन्वयमा कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन पारित गरी तलब भत्ता उपलब्ध गराउने ।
- खर्चको श्रेस्ता राखि लेखा परिक्षण, बेरुजु फर्छ्यौट र सम्परिक्षण गर्ने गराउने ।
- विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा रकम खर्च गर्ने ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- भुक्तानी दिने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य । बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- रकम निकासका लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पत्राचार गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- बिजुली, खानेपानी, सञ्चारको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धि बीलहरु चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
- कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।
- नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धि कार्य ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।
- भौचरहरु मलेप फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने । गाउँपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं सञ्चय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
- समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने ।
- पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- नियमित रूपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लगाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- अनुमानित वार्षिक आय-व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा वापतको सम्पूर्ण रकम भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने ।
- राजश्व आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला मासिक गर्ने, चौमासिक, दैनिक र वार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने । नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- दैनिक आम्दानी खर्चको भौचर तथा चेक तयार गर्ने बैंक नगदी पोष्टिङ गर्ने
- सहायक खाता तयार गर्ने
- आम्दानी खर्चको भौचरहरु व्यवस्थित रूपमा राख्ने
- घर सापटी, पेशकी आदिका लेजरहरु दुरुस्त राख्ने बैंक रिकन्साईल सम्बन्धि कार्य ।

अ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।



- बिजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. आन्तरिक लेखापरिक्षकको कार्य विवरण :

- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापनको लागि सुझाव दिने ।
- वेरूजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्वका वेरूजुको आकारमा कटौतिका लागि सुझाव दिने ।
- सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परीक्षण भए नभएको जाँच गर्ने परिक्षण नभएको भए गर्न सुझाव दिने ।
- आर्थिक कारोबार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
- मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका वेरूजुहरूको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- वडा कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरूको वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त वेरूजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न आवश्यकता अनुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
- लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।
- लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
- लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न/गराउन तथा आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
- लेखा समितिले गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परीक्षण गराउने ।
- उक्त सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

(ख) राजश्व शाखाको कार्य विवरण:

१. गाउँपालिकाले राखेको आन्तरिक आयको लक्ष्य बमोजिम नियमानुसार कर संकलन गर्ने ।
२. दैनिक सम्पत्ति तथा भूमीकर कम्प्युटर विलिङ्गबाट संकलन गर्ने र ग.१.१ जलजला गा.पा आन्तरिक राजश्व खातामा संकलन गर्ने ।
३. राजश्व विविधमा म.ले.प.फा. नं १०१ बाट घरवहाल कर, नक्सापास दस्तुर, व्यवसाय कर , सिफारिस दस्तुर लगायत अन्य दस्तुरमा जम्मा भएको रसीद दिई कर संकलन गर्ने र ग.१.१ जलजला गाउँपालिका आन्तरिक राजश्व खातामा संकलन गर्ने ।
४. बैङ्कमा जम्मा गरेपश्चात सोको सक्कल भौचर सहित प्र.प.अ. लाई जानकारी गराई लेखा शाखामा आम्दानी बाँध्नको लागि पेश गर्ने ।
५. मासिक आम्दानी, त्रैमासिक आम्दानी र वार्षिक आम्दानीको विवरण यथार्थ राख्ने ।
६. वडाले लगेको रसिद फिर्ता गरे पश्चात रुजु गरि रसिद नियन्त्रण खातामा चढाउने। तत्पश्चात नयाँ रसिद दिई रसीद नियन्त्रण खातामा चढाउने ।
७. वार्षिक रुपमा जम्मा आम्दानी कति भयो यथार्थ रुपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



८. सम्पत्ति तथा भूमिकर को प्रतिलिपि फाइलिङ गरी राख्ने ।
९. खर्च भएका रसीद सुरक्षित राखी रसीद नियन्त्रण खातामा यथार्थ प्रविष्टी गराउने ।

(क) जिन्सी शाखा

१. खरिद व्यवस्थापन तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन

- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिका कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।
- जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धि कार्य ।
- सवारी साधन र अन्य सामानहरूको दर्ता नामसारी र नविकरण विमा तथा मर्मत तथा सम्भारसम्बन्धि कार्य ।
- गाउँपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धि कार्य ।
- निर्माण सामग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सफ्टवेयरहरू सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो रायसहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अर्वाएको अन्य कार्य गर्ने ।

(क) योजना तथा अनुगमन शाखा :-

योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्य विवरण

१. योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्नका लागि मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- एकीकृत विकाससँग सम्बन्धित निकायहरूसँग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।

अनुमोदित
प्रशासकीय अधिकृत



- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्न लगाउने ।
- ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वान तथा सम्झौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुऱ्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गरिने योजनाको योजना संझौता गर्दा र सम्पन्न योजना फरफारकका लागि टिप्पणि तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमा नै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फत योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कबलहरूको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्सा पास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने ।
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- सडकहरूको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणकालागि आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- यस शाखा सँग सम्बन्धित समस्याहरू आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो बत्तीको सडक लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकामा रहेका सवारी साधनहरूको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरूप सवारी साधनहरू सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समीक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरि आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।

२. अन्य कार्यहरू

- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी कार्यहरू
- विपत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू
- सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

अनुमोदित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अन्य प्रशासनिक कार्यहरु
- नियमानुसार गर्नुपर्ने तथा अन्य तोकिएका कार्यहरु



(घ) प्राविधिक शाखा

१. इन्जिनियर पदको कार्य विवरण :

- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने मस्यौदा तयार गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समितिलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
- एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख पशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तयार गर्दा आवधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आव्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुऱ्याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन समयमै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिड बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास गराउने तथा योजनाहरुका छलफल गरी व्यवस्था मिलाउने।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा सो को लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फत योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरुको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ.समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरुको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्न लगाउने
- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरु गर्ने

अनु. ४५
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क. नक्सा पास सम्बन्धी

- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारामहरु उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
- घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने, गराउने ।
- सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण रोक्का राख्ने काम कारवाही अगाडी बढाउने ।
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- अनियमितता तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
- सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसाथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
- उपशाखामा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ख. योजना सम्बन्धी

- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम राख्ने ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।
- जिल्लाको तथा स्थानीय स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदारसंग सम्झौता गर्ने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।

अ.स.स.स.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्रतियार गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरूको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- योजना सम्झौताभएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्नयोजनागराई निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

ग. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग. शिक्षा तथा खेलकुद शाखा

कार्य विवरण :

१ शाखा अधिकृत(शिक्षा)

- गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिका पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने ,
- शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- विद्यार्थी संख्या घटन गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच , विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,गराउने
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

अ.प्र.स.की.अ.अ.अ.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- मन्त्रालयले तोकिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको बमोजिम विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सञ्चको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- गाउँपालिका, पालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरेनगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- 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 पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/ गराउने

२ प्राविधिक सहायक पाँचौ / (शिक्षा प्रशासन)

- शिक्षाको शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- शिक्षा शाखाको दर्ता/चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने, छापहरु सुरक्षित राख्ने ।
- अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- वालक्लव व्यवस्थापन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषयका कार्यहरू गर्ने
- शिक्षा शाखामा रहेका जिन्सी सामग्रीहरूका छुट्टै अभिलेख राख्ने
- शिक्षा सम्बन्धी चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/ गराउने

(ड) कानुनी मामिला इकाई :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण :

- पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीतपूर्वकको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्ने नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने ।
- 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
- पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने
- समितिको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने
- विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने
- समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने
- कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने
- समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्नेस
- आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने
- समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने
- निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने
- समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउनेस
- आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने
- जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउनेस
- 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
- निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने
- निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने
- समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने
- निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने तथा
- लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने
- निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने
- कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने
- अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने तथा
- कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत