



# सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाड, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

## सुनछहरी गाउँपालिकाको संरचनागत सुनछहरी गाउँपालिकाको संरचनागत कार्यविवरण

नेपालको संविधान २०७७ जारी भए पश्चात राज्यको पुनः संरचना भए पश्चात स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित गरेको छ । नेपालको संविधान २०७२ ले दिएको अधिकार संविधान बमोजिम बनेको. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लगायत विभिन्न कानूनहरूले दिएका अधिकारहरू समेतका आधारमा यस गाउँपालिकालाई सम्पादन हुने कार्यहरू तथा प्रवाह हुने सेवाहरूलाई गुणस्तरीय सरल र सहज बनाउन यस गाउँपालिकाको संरचनागत कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

### पालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

- संविधानको अनुसूची ५ मा उल्लेख भए बमोजिम कायको सम्पादन,
- संविधानको अनुसूची ८ को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (२) मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग,
- नेपालको संविधानको अनुसूची ९ बमोजिम साझा अधिकार क्षेत्रमा संघीय र प्रादेशिक कानूनमा उल्लेख भएबमोजिमका कार्यहरूको सम्पादन ।

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
- (३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,
- (४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,
- (५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने गराउने
- (७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काममा खटाउने,
- (८) दफा १२ को खण्ड ड बमोजिम वडा समितिलाई सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्न पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
- (९) गाउँपालिकाका समिति, उपसमित तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,



# सुनछहरी गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाङ, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- (१०) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,  
(११) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने।

**ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:** उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन :-

- (१) न्यायीक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,
- (३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,
- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
- (५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सो को प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- (६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजिकरण र समन्वय गर्ने,
- (७) सात दिन भन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- (८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

**ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन :-

- (१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
- (२) वडा समितिका सस्यहरूको काममा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- (३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- (४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- (५) दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लेखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (६) सात दिन भन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धीत वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई देने,
- (७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।



# सुनछहरी गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाङ, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन :-

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
- (२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकेको कार्य गर्ने,
- (३) सात दिन भन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- (४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

ङ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन :-

- (१) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- (२) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने, गराउने,
- (३) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जमा कार्यन्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (४) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राखे, राख लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- (५) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- (६) गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राखे तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- (७) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (८) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (९) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१०) गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- (११) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (१२) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

थप काम, कर्तव्य र अधिकार

(१३) विकास एवं सेवा प्रवाहका क्रियाकलापको समिक्षा सहितको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन नियमित रूपमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने एवम् सम्बन्धित अन्य निकायहरूबाट माग भएका विवरणहरू समेत तोकिएको समयमै पठाउने,



# सुनछहरी गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाङ, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- (१४) कार्यालय व्यवस्थापनमा नयाँ प्रविधि, ज्ञान, सीपको उपयोग गरि अन्तर सरकार समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित गर्न प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (१५) वित्तिय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक, वित्तिय एवं सार्वजनिक खरिद कानून, नियम, निर्देशन परिपत्र र कार्यविधिहरूको पूर्ण पालना गर्नुका साथै प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्ने, सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार SUTRA मार्फत संचालन गर्ने,
- (१६) स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यक कानून तर्जुमाको कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अगाडि बढाउने
- (१७) कर्मचारीलाई आधारभूत प्रशासनिक संस्कृति र कार्यप्रकृत्या सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने,
- (१८) कार्यालय, वडा कार्यालय र मातहतका निकायका कर्मचारीहरूलाई नियमित, अनुशासित र कार्य प्रति प्रतिबद्ध बनाउन प्रयत्न गर्ने,
- (१९) स्थानीय तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिने,
- (२०) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण जस्ता औजारहरू नियमित रूपमा प्रयोगमा ल्याउने,
- (२१) सुरक्षित र व्यवस्थित आवास विकासका लागि प्रचलित भवन संहिता तथा भवन निर्माण मापदण्डको पूर्ण पालना गराउने,
- (२२) कार्यालयको फोन, मोबाइल नम्बर, ईमेल तथा Website नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने र आफ्नो कार्यालयको फोन (Official Phone) सदैव खुल्ला राख्ने, साथै संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको Website नियमित रूपमा हेर्ने,
- (११) सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुँचयोग्य बनाई विकासका क्रियाकलापलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने, गराउने,
- (१२) खटिएको स्थानमा कम्तिमा एक वर्ष सेवा गर्ने,
- (१३) आम्दानी, खर्च, निर्माण भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने,
- (१४) बालमैत्री तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका प्रारूपलाई पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्ने,



# सुनछहरी गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाङ, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

### च. विषयगत शाखाहरू तर्फ

.१. प्रशासन तथा जिन्सी शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्रशासन शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- कार्यालयका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, काज, सरुवा, राजीनामा, अवकास, दण्ड सजाय, पुरस्कार तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी आवश्यक कार्य
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका लागि मानव स्रोत बिकास योजना तर्जुमा
- कार्यालयको दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगबुक कार्यान्वयन
- निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयारी र परिमार्जन
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक तथा कार्यविवरण तयारसम्बन्धी कार्य
- कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य
- कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापा, सुरक्षा, सरसफाइको नियमित अनुगमन
- कार्यालयका कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने
- कार्यालयका बारेमा पर्न आएका विभिन्न उजुरी तथा गुनासोहरूको छानविन गर्ने गराउने
- कायायलबाट प्रकाशन हुने सामग्रीको साइज, गणुस्तर र डिजाइन निर्धारण गर्ने
- विभिन्न निकायहरूमा परेका उजुरी विषयमा सूचना संकलन तथा आवश्यकताअनुसार छानविन सम्बन्धी कार्य
- अदालतमा परेका विभिन्न मुद्दाहरूको जवाफ पठाउने
- शासकीय सुधार कार्ययोजना, सुशासन कार्ययोजना निर्माण र सोअनुसार काम भए नभएको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण ।

### जिन्सी शाखा अन्तर्गत

- मालसामानको आम्दानी बाध्ने ।
- अधिल्लो आ.ब. को जिम्मेवारी विवरण तयार गर्ने ।
- अचल सम्पतिको अभिलेख राख्ने ।
- वार्षिक रूपमा छर्पाईको आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।



# सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पोबाड, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- सवारी साधनहरूको बलुवुक राखी समयमै रिन्डू गराउने।
- आफ्नो उपशाखा सँग सम्बन्धित पत्रहरू तयार भएका फाईल सुची अनुसार फाईल खडा गरी प्रत्येक फाईलको पंजिका बनाई सोहि अनुसार फाईलिङ्ग गरी फाईलहरू सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- नगदी रसिद नियमअनुसार उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड राख्ने।
- दैनिक खर्च हुने सामानको अधिलेख राख्ने।
- खरीद आदेश भर्ने र दर्ता गर्ने।
- दाखिला रिपोर्ट भर्ने र दर्ता गर्ने।
- गा.पा. को नाममा भएको जग्गाको मालपोत बुझाउने।
- कार्यालयको कामको सिलसिलामा आइपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।





# सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पोबाड, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा: शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन ।

- शिक्षा सम्बन्धि कानून नीति मापदण्ड आदि तयार गर्ने
- शिक्षकहरूको कायं सम्पादन मूल्याङ्कन
- आधारभूत तहको कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा लगायत सिकाइ उपलब्धि परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन
- विद्यालय स्तरीय शैक्षिक तथ्यांक व्यवस्थापन
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन
- विद्यालयमा स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण तथा अनुगमन
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने,
- शिक्षक तलबभत्ता तथा विद्यालयमा जाने निकासी सम्बन्धी कार्यसम्पादन
- शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्राविधिक सहायता
- शिक्षक दरवन्दी मिलान





# सुनछहरी गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाङ, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

३. योजना शाखा: योजना शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन ।

- बार्षिक योजना तयारी कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्य
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन
- बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया निर्धारण र सम्झौता उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालनमा प्राविधिक सहयोग
- योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि सिफारिस
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको लागत तयार
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन
- सडकहरूको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्य जी.आइ. एस. सम्बन्धी कार्य
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको अन्य कार्यहरू

४. आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन ।

- गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने
- आर्थिक कारोवारको नियमित लेखा राख्ने र प्रतिवेदन राखी सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने कार्यको समयमै व्यवस्थापन
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य





# सुनछहरी गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाङ, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचनाकेन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने,
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने
- आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान
- कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने

### राजस्व शाखा अन्तर्गत

- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुगां, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी,
- राजस्व सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन गर्ने ।
- करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, एवम् जरिवाना आदि तय गरि अशुल उपर गर्ने,
- व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने तथा नवीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयार गरी राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजस्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- करदाताहरूलाई करको दायरामा ल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने,
- घरबाहाल कर, व्यवसाय कर, सम्पत्ति कर असुल गरी अभिलेख राख्ने,
- सम्पत्ति कर सम्बन्धी गाउँपालिकावासीलाई अवगत गराउने,
- असुली रकम दैनिक बैङ्क दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,
- सम्पत्ति करको करदाताहरूको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्ने,



# सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पोबाड, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित ऐन तथा नियमावलीमा आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू





# सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पोबाङ, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

५. प्राविधिक शाखा: प्राविधिक शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन ।

- भौतिक निर्माण सम्बन्धी योजना/कार्यक्रमहरू तर्जुमा एवं कार्यान्वयन,
- भौतिक निर्माणजन्य योजना तथा कार्यहरूको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन, लागत अनुमान, मूल्याङ्कन तथा
- कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार एवं भुक्तानिका लागि सिफारिश,
- योजना Layout Supervision सम्बन्धी कार्य
- घर नक्शा पास सम्बन्धी मापदण्ड निर्माण एवं कार्यान्वयन
- घर नक्शा पास सम्बन्धी कार्य
- योजनाको कार्यान्वयन एवं गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने,
- वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सरसफाई सम्बन्धी कार्य

६. स्वास्थ्य शाखा: स्वास्थ्य शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन ।

- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुत गर्ने
- स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको तथ्याङ्क प्रविष्टी एवं अच्चावधिक गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखा तथा गाउँपालिका मातहतका स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधि उपकरणको सन्तुलित वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अस्पताल एवं अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको दर्ता, नविकरण एवं नियमन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय र सर्वशुलभ बनाउन प्रतिबद्ध रहने,
- महामारीजन्य रोगहरूको रोकथाम र नियन्त्रणमा सक्रिय रहने,
- विपदका बखत स्वास्थ्योपचारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,



# सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पोबाड, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- तोकिएका रोग लागेका अतिविपन्न बिरामीहरुको स्वास्थ्य उपचारमा सहयोग पुऱ्याउन आवश्यक सिफारिस गर्ने,
- स्वास्थ्य शिविरहरु सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धि चेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

प्रचलित काननले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने,





# सुनछहरी गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाङ, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

### कृषि तथा पशु सेवा विकास शाखा

#### ७. पशु सेवा विकास शाखा

- पशु सेवा सम्बन्धी वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शु स्वास्थ्य उपचार तथा निदान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सरुवा रोग रोकथाम एवं नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु पालन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने,
- पशुजन्य बजार तथा उद्योग/व्यवसाय प्रवर्द्धन एवं नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु पालन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु आहार उत्पादन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु नस्ल सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरू गर्ने,

#### ८. कृषि विकास शाखा

- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषिजन्य उत्पादनको बजार तथा उच्चोग/व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषिमा आधुनिकीकरण एवं यान्त्रिकीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरू गर्ने,

#### ९. सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय तहको Website, Software, System को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।



# सुनछहरी गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाड, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- स्थानीय तहको कम्प्यूटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- संघिय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेको सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थीय तहको सम्बन्धित शाखा पदाधिकारी संगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्साङ्कनलाई डिजिटिजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अध्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामिण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारिहरुलाई विद्युतिय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धि ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रम-परियोजना,सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरुका आधारभुत विवरण, वजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषण सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कानुनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने -Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।
- स्थानीय तहको ICT Status/System को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (Security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।



# सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पोबाड, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।





# सुनछहरी गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाड, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

### १०. रोजगार सेवा केन्द्रः

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने र आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिएको काममा खटाउने ।
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- रोजगार संयोजकले माथि उल्लेखित बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्दा नीतिगत र सारभूत विषयहरूको हकमा गाउँकार्यपालिकाबाट आवश्यक निर्णय गराई गर्नुपर्नेछ ।
- माथि उल्लेखित बाहेक बेला बेलामा कार्यालय प्रमुखले दिएका निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने ।

### ११. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सेवा इकाई





# सुनछहरी गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाड, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- विभाग तथा सुनछहरी गाउँपालिकाले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने,
- गाउँपालिकामा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छान्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न सुनछहरी गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।
- आयोजना सम्बन्धी कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने ।
- दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।



# सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाड, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्य को लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरुमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडा बाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- सेवा केन्द्र स्थापना, सञ्चालन तथा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आयोजनाको तर्फबाट प्राप्त सशर्त अनुदान, प्राप्त शर्त तथा तोकीएको खरिद विधि अपनाई आवश्यक सामग्री तथा सेवा खरिद गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकामा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।





# सुनछहरी गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाङ, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

### १२. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा

- वार्षिक कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहमा स्वीकृत विविध लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

#### लैङ्गिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, शसक्तिकरण तथा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्ने

#### बालबालिका

- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन गर्ने
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने
- बालबालिका परिवार सहयोग कार्यक्रम संचालन गर्ने
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने
- बाल न्याय सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने
- बाल गृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने
- बाल हिंसा नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन गर्ने
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने
- आपत्कालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने

#### युवा



# सुनछहरी गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाड, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने

### ज्येष्ठ नागरिक

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ज्येष्ठ नागरिकको क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने

### अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- अपाङ्ग भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- एकल महिला सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिएको काममा खटाउने ।
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि विभिन्न गतिविधिको अनुगमन गर्ने ।
- न्यायिक समितिमा आउने उजुरी तथा विवादको निवेदन दर्ता गर्ने, पक्ष विपक्षलाई तारेख तोक्ने, म्याद तामेली गर्ने, गर्न लगाउने, पक्ष विपक्षको छलफल बहसमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने, न्यायिक समितिको फैसला लेखन तयार गर्ने, मेलामिलाप हुने विवादहरूमा मिलापत्र कागज तयार गर्ने, विवादहरूको लगत कट्टी, मिसिल व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयन,
- बाल अधिकार अन्तरगत बाल बचाउ, बाल सुरक्षा, बाल विकास र बाल सहभागिता सम्बन्धी कार्यहरूको सम्पादन,
- ज्येष्ठ नागरिकको सम्मान, सुरक्षा र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सम्पादन,
- लैङ्गिक हिंसा एवं लैबिगक बिभेद अन्त्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन



# सुनछहरी गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाड, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- माथि उल्लेखित बाहेक बेला बेलामा कार्यालय प्रमुखले दिएका निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने ।

### १३. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।
- वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।
- सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण ।
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाच गर्ने ।
- मासिक वा त्रैमासिक रुपमा न.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनोटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिन
- कार्यपालिकाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- न.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।
- लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- समितिको निर्णय लेख्ने, माई ने, निर्णय उतार निकायलाई जानकारी गराउने



# सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पोबाड, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई कारी दिने २०७३
- लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
- लेखा समितिले कार्यपालिकाकोमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
- गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।
- उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत न.पा.मा पेश गर्ने ।
- न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।





# सुनछहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पोबाड, रोल्पा



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

## १४. कार्यालय सहयोगी

- आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,
- दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।
- शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अर्हामा तुरुन्त गर्ने ।  
सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने ।
- सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
- गाउँपालिकाको सुव्यवस्था कायम गर्ने, गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने ।
- गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममा गाउँपालिकाको तर्फबाट निर्देशन भए बमोजिम सहभागी हुने ।
- गाउँपालिका मातहतका शाखा अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

