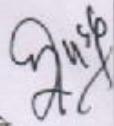


नौमूले गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेखका विभिन्न शाखाको कार्य विवरण

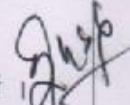
शाखाको नाम	कार्य विवरण	कै.
प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीको खटन-पटन गर्ने, • कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने/गराउने, <i>विभिन्न गाउँपालिकाको अधिकृत नौमूले दैलेख कार्यालयको अधिकृत प्रशासन दैलेख</i> • कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिर र लगावुक कार्यान्वयमा ल्याउने, • गाउँपालिकाको प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने, • समयमै पत्राचार गरी सुरक्षित अभिलेख राखे, • बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित राखे, • प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गरी सुरक्षित अभिलेख राखे, • सिफारीससंग सम्बन्धित कार्य यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, • नियमानुसार तोकिएका क्षेवहरूमा सिफारीसका लागि आवश्यक कागजातह तयार गर्ने, • कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण विदा, काज तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने, • प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटोछरितो एवम् सर्भसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने, • आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सूजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियक्ति तथा बढवा सम्बन्धी सूचनाहरूको अभिलेख व्यवस्थित राखे, • कर्मचारीको कर्य विवरण अनुसार तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन गरी अद्यावधिक राखे, • विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित गरी राखे, • बैठकमा भएका निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने • निर्णय प्रतिलिपि समयमै तयार गर्ने, • निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राखे, • शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण र मूल्यांकन गरी राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने र • कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने/गराउने आदि । 	
आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, • आमदानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राखे सम्बन्धी कार्य गर्ने, • आमदानी र खर्चको भौचरहरू व्यवस्थित रूपमा राखे, • सहायक खाताहरू तयार गर्ने, • समयमै भुक्तानी दिई अभिलेख राखे, • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, • बेरुजु तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवम् असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, • रकम निकासका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने, • सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा गर्ने, • दैनिक, मासिक, वार्षिक आय, व्ययको विवरण तयार गर्ने, • बैंक रिकान्साइल सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको लतब भत्ता तथा अन्य सुविधा समयमै विरतरण गर्ने, • कट्री रकमहरू समयमै संचयकोष, बिमा कोष र नागरिक लगानी कोषमा समयमै पठाउने, • खानेपानी तथा बिजुली र संचार महसुल समयमै भुक्तानी गर्ने, • खर्च सम्बन्धी बिलहरू चेक जौच गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने कार्य गर्ने, • धरौटी अभिलेख राखे र फिर्ता दिने कार्य गर्ने, • कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, • वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गर्ने, • आय व्यय विवरण सार्वजनिक सूचना गर्न केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने, 	<i>दैलेख प्रशासकीय अधिकृत नौमूले दैलेख</i>

नौमूले गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेखका विभिन्न शाखाको कार्य विवरण

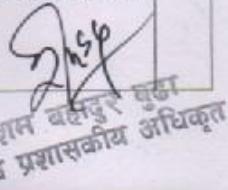
शाखाको नाम	कार्य विवरण	कै.
	<ul style="list-style-type: none"> भौचरहरु म.ले.प. फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लागउने, कार्यपालिका बैठकबाट अर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवम् कार्यान्वयन गर्ने, जाउन्मूले गाउँपालिका कार्यालय गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नौमूले दैलेख, नेपाल खाताहरु प्रमाणित गर्ने गराउने, अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार पारी कार्यालय प्रमुखलाई बुझाउने, कार्यालय तफ्किबाट तिर्नु पर्ने महसुलहरु समयमै बुझाउने कार्य गर्ने, अर्थिक वर्षको अन्त्य पछि अको आर्थिक वर्षमा सम्पूर्ण अर्थिक जिम्मेवारी सार्ने, अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था मिलाउने, आमदानी वृद्धि हुन सक्ने ओब्रहरुको पहिचान गर्ने गर्न लगाउने, गाउँपालिकाले लिन पर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर एवम् शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजदू आमदानी बाँधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्न लगाउने, कर अशुलमा आउने समस्याहरु समाधान गर्ने, नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण र जिन्सी अभिलेख राख्न लगाउने, कार्यालय प्रमुखको निर्देश बमोजिम अन्य कामहरु गर्ने । 	
योजना शाखा	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवम् कार्यान्वयमा सम्बन्धी, अनुगमन तथा मूल्यांकनका सूचकहरुको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवम् मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य, वार्षिक एवम् चौमासिक प्रगति विवरणहरुको संकलन, विशेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य, स्वीकृत एवम् चौमासिक प्रगति विवरणहरुको संकलन, विशेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य, स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने, स्वीकृत योजनाहरुको कार्यालयिका बनाई ठेका पट्ट, उपभोक्ता समिति तथा अमानताको प्रकृया पूरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने, उपभोक्ता समितिहरुलाई अभिमुखिकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने, उपभोक्ता समितिहरुलाई अभिमुखिकरण तालिमको व्यवस्था पर्ने, उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने, योजना सम्झौता भए पछि योजना रेकर्ड राख्ने, संचालित योजनाहरुको बेरला-बेरलै फाइल खडा गरी राख्ने, योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने, योजनासँग सम्बन्धित पत्रहरु मन्त्रालयमा वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने, योजनाको किस्ता निकासाको लागि टिप्पणी उठाउने, सम्पन्न योजनाको जाँच पास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने, योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने, कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने, 	
प्राविधिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत योजनाहरुको समयमै सर्वे, डिजाइन तथा लगत इस्टिमेट तयार गर्ने, जिल्लाको स्वीकृत दर रेटलाई आधार मानि लगत इस्टिमेट गर्ने गर्न लगाउने, योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ बील, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, संचालित योजनाहरुको समय-सम्यमा स्थलगत अनुगमन गर्ने, सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने, योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने, संचालित योजनाहरुको बेरला-बेरलै फाइल खडा गरी राख्ने, उपभोक्ता समितिहरुको अभिमुखिकरण तालिममा सहयोग गर्ने, योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने, 	 दशम बहादुर बुढा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौमूले गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेखका विभिन्न शाखाको कार्य विवरण

शाखाको नाम	कार्य विवरण	कै.
	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कामहरु गर्ने । घरनकसा <ul style="list-style-type: none"> • गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने, • घर नक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फाराम उपलब्ध गराउने, • नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, • घर नक्सा पास दस्तुर चेक जौच गर्ने, • प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाईस गर्ने/गराउने, • सज्जिमिन मूचुन्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, • प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुखमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझ स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने, • स्वीकृत नक्सा बमोजिमको कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्ट्याउने, • स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने, • म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारबाही गर्ने, • घर नक्साको प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने, • नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने, • बिना इजाजत घर निर्माण भएको पाइउमा निर्माण कार्य रोका राखी कारबाही अगाडी चलाउने, • स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जौच गर्ने, • निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने, • अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पस्तीत, घर लगायतका संचानहरुको रोकाको लागि अनुगमन गर्ने, • गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरिङ गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था भिलाउने, • घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजश्व शाखामा पठाउने, • गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने, • सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने, • मापदण्ड परिमार्जन थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत बोर्डमा पेश गर्ने, • गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने, • भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने, • भूकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने, • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरु पालना गर्ने • घर नक्सापास सम्बन्धी संधियारको नाउमा १५ दिने सूचना टाईस गर्ने, • सज्जिमिनको मिति तोक्ने, • सज्जिमिनको प्रकृया पूरा गरी भउका फाइलको डिपिसी अनुमती भर्ने, • डिपिसी पूरा भउका फाइलहर खोजी गरी निवेदन लेख्ने, • नक्सा नामसारी तयार गर्ने, • स्थायी अनुमती पत्र तयार गर्ने, • पुरानो घर भत्काउने स्वीकृत तयार गर्ने, • अनाधिकृत रूपमा निर्माण कार्य थालिउका संचारनहरुको रोकाका लागि पत्राचार गर्ने, • नक्सापास नविकरण तयार गर्ने, • बौझो, सौंध सिमाना विवादमा पत्राचार गरी छलफल गराउने, • सम्पन्न प्रकृया पुगेको फाइल तयार गर्ने, • अन्य कार्यालयसँग समय समयमा समन्वय गर्ने, • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम् शाखा प्रमुखले लाई अहाएको अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने 	 नौमूले गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नौमूले, दैलेख कार्यालय संचालक


 रेशम बहादुर बुढाला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौमूले गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेखका विभिन्न शाखाको कार्य विवरण

शाखाको नाम	कार्य विवरण	जोड़ नौमूले गाउँपालिका कार्यालय नौमूले, दैलेख प्रदेश	कै.
जिन्सी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रकृया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने, खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च नभई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेरलै रजिस्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राखे, खरिद गरी वा बस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आमदानी बोध्ने, जिन्सी नीरिक्षण पुस्तिका खडा गरी नीरिक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, सम्भार, लिलाम विकी, हानी नोकसानी आदि पक्षहरूमा नीरिक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, कार्यालय समान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझे, कोटेशन, टेन्डरदारा आपुर्ती गर्ने कारबाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने, नयो आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी साने, जिन्सी मौज्दानको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने, व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राखे, गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल/अचल सम्पत्तीको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने, कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने, नगदी रसिद तगा अन्य आवश्यक रसिदहरू र छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राखे, सवारी साधन तथा दुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राखे र रिन्यु गर्ने तथा लगबुक राखे, कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने, राश्ट्रिय शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामनको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने, प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठिक दुरुस्त राखे, कार्यालयमा किर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, जिन्सी सामान खरिद भई बील भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न राखी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले प्रत्यायोजन गरेका एवम् लाए अहाएको अन्य कामहरू गर्ने । 		
रोजगार शाखा	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक स्कलन तथा विक्षेपण गरी बेरोजगारको सूची अध्यावधिक गर्ने, सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचय पत्र वितरण गर्ने, गाउँपालिका भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सो को सूचना प्रवाह गर्ने, रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्य जानकारी गराउने, रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीको लागि काममा जान सूचीकृत गर्ने, आफ्नो काम कारबाहीका बारेमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुखमार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने, समृद्धि र सामीले गतिविधिहरूको नियमित अवलोकन मूल्याकन र अनुमग्न गर्ने साथै निर्देशन दिने, 		
सूचना तथा संचार प्रविधि	<ul style="list-style-type: none"> सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने, शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राखे । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य, सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्लोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने, 		 रेशम बल्दुर द्वारा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

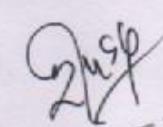
नौमूले गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेखका विभिन्न शाखाको कार्य विवरण		
शाखाको नाम	कार्य विवरण	कै.
शाखा	<ul style="list-style-type: none"> शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य, इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अधावधिक व्यवस्थापन गर्ने, सबै शाखा तथा बडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखिकरण गर्ने, कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखामार्फत गर्ने, कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडा पत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने, सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने, योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने, केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतेवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सःशुल्क वितरण गर्ने, बेरुजु स्थिति, प्रशासन खर्च, पूँजिगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विष्लेशण सहितको प्रतिवेदनन तयार गर्ने, गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practices को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने, आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने, शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यक अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने, सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने, बैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन बाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारीस तथा पत्रहरू तयार गर्ने, कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने, गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथ तस्मान्तरी मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने, गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लाय अहाएको कार्यालय सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने । 	
शाखा सम्बन्धी:	<ul style="list-style-type: none"> प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन, पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन, विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, विद्यालयको नवसांकन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन, शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार, आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तीको व्यवस्थापन, शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन, स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबढ्दन र स्तरीकरण, माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन, पुस्तकालय एवम् पत्रपत्रिका, स्थानीय पुस्तकालय, बातनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन । 	
खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी:	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय, 	२५६ लेखन बहादुर बुढा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौमूले गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेखका विभिन्न शाखाको कार्य विवरण

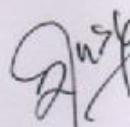
शाखाको नाम	कार्य विवरण	नौमूले गाउँपालिका कार्यालय गाउँ कार्यपालिकाको बैठक नौमूले दैलेख संसदीय प्रदेश, नेपाल	कै.
	<ul style="list-style-type: none"> • खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास • खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता • अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय । <p>आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी:</p> <ul style="list-style-type: none"> • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन, • राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन, • राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, • राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्रियान्वयन दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन, • आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रदर्ढन, • अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन, • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन, • सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि, • रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा औषधी पसल संचालन र नियमन, • औषधीजन्य बनस्पति, जटिवृटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, • स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, • औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन, • औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, • औषधी र स्वास्थ्य उकरणको खरिद, भागारण र वितरण, • स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, • जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स) • प्रबढ्नात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिम स्वास्थ्य सेवाको संचालन, • स्वस्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको पर्वदृढ़िन, • जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, • सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना, अभिवृद्धि, • आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन, • जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, • सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम, • आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, <p>लैंगिक समानता तथा समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी:</p> <ul style="list-style-type: none"> • महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन, • महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, धमता विकास, • लैंगिक हिस्सा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबढ्नात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना, • लैंगिक उत्तरदायित्व बजेट, • बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई, • बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, • बालबालिकाको हकहीत संरक्षण, 		

*राजन बहादुर बहादुर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी*

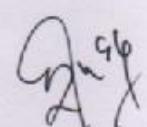
नौमूले गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेखका विभिन्न शाखाको कार्य विवरण

शाखाको नाम	कार्य विवरण	कै.
	<ul style="list-style-type: none"> • बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजाल, • बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य, • बालबालिका परिवार सहयोग, • बैंकलिपक स्थाहार पद्धतिको कार्यान्वयन, • बाल न्याय, • बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्थाहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन, • असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, • बाल हिसा नियन्त्रण, • बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन, • आपतकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन, • युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, • युवा, सीप, उधमशिलता तथा नेतृत्व विकास, • अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेठ नागरिक इकाई, • जेठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, • जेठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन, • संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपांगता पुनःस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्थाहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन, • अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र, • वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण, • अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरको व्यवस्थापन तथा वितरण, • अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन, • अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य, • एकल महिला सम्बन्धी कार्य । <p>गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी:</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, निकारण तथा नियमन, • गुठी, कोष तथा अन्य ट्राईहरुको व्यवस्थापन, • निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य समन्वय रर परिचालन, • सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय । <p>सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी:</p> <ul style="list-style-type: none"> • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान, • संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, • सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य, • स्थानीयस र सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक एवम् व्यवस्थापन, • आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्री, धर्मपुत्री), अभिलेख, व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन, <p>संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्धन सम्बन्धी:</p> <ul style="list-style-type: none"> • भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी, • स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, 	  <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> दैलेख जिल्ला प्रशासनकार्यालय अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत </div>

नौमूले गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेखका विभिन्न शाखाको कार्य विवरण

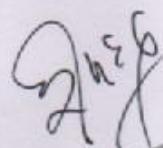
शाखाको नाम	कार्य विवरण	के.
	<ul style="list-style-type: none"> • पुरातत्व, प्राचिन स्मारक तथा संग्राहलयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास, • परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन, • स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन, • पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन, • पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन, • पुरातात्त्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन, • भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास। 	 नौमूले गाउँपालिकाको कार्यालय गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नौमूले, दैलेख, नेपाल
स्वास्थ्य शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • नियमित रूपमा खोप विलनिक संचालन गर्ने, • गाउँधर विलनिक संचालन गर्ने, • परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने, • प्राथमिक उपचार, झाडा पखाला, निमोनिया जस्ता सहचरा रोगहरूको न्यूनीकरण गर्न पहल गर्ने, • गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने, • पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाह दिने, • गृह प्रसुति सेवा उपलब्ध गराउने, • महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरूको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने, • स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सहयोग गर्ने, • अयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने, • सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने, • मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समिक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, दैलेखमा पठाउने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतएवम् शाखा प्रमुखले लाए अहाएको अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित कामहरू गर्ने, • खाद्य परीक्षण गरी गाउँपालिकाबासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार, • प्रदुषणमुक्त शहरी बातावरण, • स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याक तथा विवरणको अभिलेख राख्ने, • गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजी क्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने, • गाउँपालिकाबासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायको सहयोगमा योजनाहरू तयार गरी कार्यान्वयनमा पहल गर्ने, • खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा नीजि क्षेत्रसँग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवम् चेतना गाउँपालिकाबासीमा दिने व्यवस्था मिलाउने, • जनस्वास्थ्यको बारेमा गाउँपालिकाबासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने, • बातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापनको बजेट सहितको वार्षिक कार्यक्रम तयारीको व्यवस्था गर्ने, • सडेगलेका बासी फलफूल, रोगी वा निरेधित जीव जन्तुको मासु र गुणस्तर विहिन खाद्य पदार्थको विक्री वितरणमा रोग लगाउन आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • गाउँपालिकाबासी (उपमोक्ता, उद्योगी, व्यवसायी तथा व्यापारी)हरुलाई खाद्य पदार्थ तथा औषधी सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने। 	
शिक्षा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • शैक्षिक परामर्श दिने, • पुस्तकालन, संग्राहलय, अभिलेखाय सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन, • शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम र छात्रवृत्ती सम्बन्धी, • मानव संशाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन, • विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा, शर्त, योग्यता, क्षमता र शिक्षक व्यवस्थापनको नियमन, • जाधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन, 	 दैलेख बहादुर चौढा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नौमूले गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेखका विभिन्न शाखाको कार्य विवरण

शाखाको नाम	कार्य विवरण	कै.
	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षिक तथ्यांक अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन, समयसमयमा विद्यालयको अनुगमन तथा नीरिक्षण गर्ने, शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित कामकाज गर्ने । 	
कृषि शाखा	<ul style="list-style-type: none"> कृषि तथा कृषिजन्य जैविक विविधता र जैविक प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, कृषि सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने, रासायानिक मल तथा जैविक मल सम्बन्धी कार्य गर्ने, कृषि, मत्स्य र पशुपक्षीजन्य महामारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने, कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य कामकाज गर्ने । 	
पशु शाखा	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य कामकाज गर्ने । 	
सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राखे, व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजश्व बुझी बैक दाखिला गर्ने र राजश्व मास्केवारी सम्बन्धित नियकामा पठाउने, दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने, पंजिकरण सम्बन्धी स्पष्ट गर्नुपर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी स्थानीय पंजिकरणहरूलाई समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने, गाउँपालिकाका लागि घटना दर्ता फारामहरू उपलब्ध गराउने, घटना दर्ताबाट प्राप्त राजस्वको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, जेठ नागरिक, असहाय, विद्युवा, दलित बालबालिका तथा अपांगताको रेकर्ड राखे र अद्यावधिक गर्ने, सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासा माग गर्ने र वितरणका लागि सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने, घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा प्रतिवेदन पठाउने, कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य कामकाज गर्ने । 	
न्यायिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> संघीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश तथा नेपाल सरकारबाट जारी हुने निर्देशिका, कार्यविधिको आधारमा नियक कार्य सम्पादन गर्ने, कानूनी राय परामर्श दिने, न्यायमा पहुँच, निःशुल्क कानूनी सहायता, विवाद समाधानका बैकल्पिक उपाय र मेलमिलाप गर्ने, आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण, नागरक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी, न्यायिक र अर्धन्यायिक निकायले गेरेका फैसला कार्यान्वयन, ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेश आदिका सम्बन्धमा परामर्श सम्बन्धी, गाउँपालिकाका नयाँ कानून आवश्यक पने नपने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धमा, अपराध तथा यातना पीडितको पुनःस्थापना र अतिपुर्ती सम्बन्धी, राजपत्रमा सम्पादन तथा प्रकाशन सम्बन्धी, राजपत्रको वितरण सम्बन्धी, कानून प्रमाणिकरणका लागि पठाउनु पूर्व गर्नुपर्ने सम्पादन सम्बन्धी, कानूनको एकिकरण र संहिताकरण सम्बन्धी, कानूनसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू, कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य कामकाज गर्ने । 	
आन्तरिक	<ul style="list-style-type: none"> नियमानुसार लाभ र लागत विक्षेपणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन, 	 देखान बहादुर बुढा प्रमुख प्रसारकालीन अधिकृत

नौमूले गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेखका विभिन्न शाखाको कार्य विवरण

शाखाको नाम	कार्य विवरण	 नौमूले गाउँपालिका नौमूले, दैलेख प्रदेश, नेपाल
भूगत्ति लेखापटी क्र। १५६	<ul style="list-style-type: none"> • बेरुजु माथि नियन्त्रण र पूर्व बेरुजुको आकारमा कटौती, • सम्पन्न योजनाहरूको ममयमै सामाजिक परीक्षण, • आर्थिक कारोबार ऐन, नियम तथा बोडो नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जीच गर्ने, • मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गाउँपालिकाको आमदानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटी देखिउमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझ पेश गर्ने, • ऐन, नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने, • आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट देखिएका बेरुजुहरूको किता खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने, • खडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरूको वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने, • अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिइ सहयोग गर्ने, • अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुल गर्ने र बवश्यकता अनुसारको कारबाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने, • गाउँपालिकाको लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने, • लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने, • लेखा समितिको बैठक संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, • लेखा समितिको निर्णय लेखे, मनइन्युट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने, • लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने, • गाउँपालिकाका सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परीक्षण गराउने, • लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने, • लेखा समितिले गाउँपरिषद्वा 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 अधिकृतमार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य कामकाज गर्ने । 	
कार्यालय सहयोगी	<ul style="list-style-type: none"> • आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने, • दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने, • शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसँग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्ने, • सेवामार्फत आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने, • सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, • गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्ती, भवन, गेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा एवम रेखदेख गर्ने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य कामकाज गर्ने । 	


 रेशम बहादुर बुढा
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत