शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्य विवरण
प्रशासन शाखा	• कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने, • कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने, • कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने, • नगरपालिकाका प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने, • समयमै पत्राचार गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने, • बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित राख्ने, • प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने, • सिफारिस संग सम्बन्धित कार्य यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, • नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने, • कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, काज तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने, • प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवम् सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्ने गराउने, • आवश्यक कर्मचारीहरुको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियूक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचानाहरु व्यवस्थित राख्ने, • कर्मचारीको कार्य विवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन गरि अद्यावधिक राख्ने, • विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, • बैठकमा भएका निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने • निर्णय प्रतिलिपि समयमै तयार गर्ने, • निर्वाचित जनप्रतिनीधि तथा पदाधिकारहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने, • नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने, • शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण र मूल्याङ्कन गरी राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।

कोटहीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मक्रगार्वा, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश
२०७४

आर्थिक प्रशासन शाखा	• बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, • आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने, • आम्दनी र खर्चको भौचरहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने, • सहायक खाताहरु तयार गर्ने, • समयमै भुक्तानी दिई अभिलेख राख्ने, • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, • बेरुजू फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने, • पेश्की तथा बेरुजूलाई 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, • बैङ्क रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधहरुको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने, • कट्टी रकमहरु समयमै संचयकोष, बीमा कोष र ना.ल. कोष समयमै पठाउने, • खानेपानी तथा बिजुली र संचार महसुल समयमै भूक्तानी गर्ने, • खर्च सम्बन्धी बिलहरु चेक जाँच गरि नियमानुसार भूक्तानी दिने कार्य गर्ने, • धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य गर्ने, • कर्मचारी कल्याणकोष संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • नगर तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, • वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गर्ने, • आय व्यय विवरण सार्वजनिक सूचना गर्न केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने, • भौचरहरु मलेप फारमहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने, • कार्यपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवम् कार्यान्वियन गर्ने, • खाताहरु प्रमाणित गर्ने गराउने, • अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार पारि कार्यालय प्रमुखलाई बुझाउने, • कार्यालय तर्फबाट तिर्नु पर्ने महसुलहरु समयमै बुझाउने कार्य गर्ने, • आ.व. को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने, • अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था मिलाउने, • आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्नेगर्न लगाउने, • नगरपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर एवम् शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैङ्क दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न लगाउने, • कर अशुलीमा आउने समस्याहरु समाधान गर्ने, • नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण र जिन्सी अभिलेख राख्न लगाउने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,

राजश्व शाखा	• सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन, • सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, • ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदिप्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन, • राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी, • राजस्त सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने । • मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरु 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 राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, • नगरपालिकाको सम्पति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, • करदाताहरुलाई करको दायरामा ल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने, • वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने, • घरबाहाल कर, व्यवसाय कर, सम्पति कर असुल गरी अभिलेख राख्ने, • सम्पति कर सम्बन्धी नगरवासीलाई अवगत गराउने, • असुली रकम दैनिक बैङ्क दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने, • सम्पति करको करदाताहरुको सम्पतिको मूल्याङ्कन गर्ने, • राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • डिलरसिप सिफारिस गर्ने, • वित्तीय विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, • कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवम् सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,

योजना शाखा	• अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवं कार्यान्वयनमा समन्वय, • अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य, • वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषणसम्वन्धी कार्य, • स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने, • स्वीकृत योजनाहरुको कार्यतालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको पक्रिया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने, • उपभोक्ता समितिहरुलाई अभिमूखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने, • उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने, • योजना सम्झौता भए पछि योजना रेकर्ड राख्ने, • सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने, • संचालित योजनाहरुको बेग्ला-बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने, • योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने, • योजनासँग सम्बन्धीत पत्रहरु मन्त्रालय वा सम्बन्धीत 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 पार्ने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,

प्राविधिक शाखा	• स्वीकृत योजनाहरुको समयमै सर्भे, डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट तयार गर्ने, • जिल्लाको स्वीकृत दर रेटलाई आधार मानि लगत इष्टिमेट गर्ने गर्न लगाउने, • योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ्ग बिल, मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, • संचालित योजनाहरुको समय-समयमा स्थलगत अनुगन गर्ने, • सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने, • योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने, • संचालित योजनाहरुको बेग्ला-बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने, • उपभोक्ता समितिहरुको अभिमूखीकरण तालिममा सहयोग गर्ने, • योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
घर नक्सा शाखा कोटहीमाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भलुहीजगाटी, रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश २०७४	• नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृतीप्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्वन्धितव्यक्तिलाई जानकारी गराउने । • घरनक्सा स्वीकृतीकालागिनिवेदनफारम उपलव्ध गराउने । • नक्सापासको निवेदनदर्ता गर्ने । • घरनक्सापास दस्तुर चेक गर्ने । • प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने, गराउने । • सर्जमिनमुचुल्का र प्राविधिकप्रतिवेदनतयार गर्ने । • प्राविधिकप्रतिवेदन सहितशाखाप्रमुखमार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने । • स्वीकृत नक्सावमोजिमकार्य क्षेत्रमागई सडक मापदण्ड छुट्याउने । • स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने । • म्यादथप सम्वन्धीनिवेदनमा कारवाही गर्ने । • घरनक्साको प्रतिलिपीमागभएमाप्रतिलिपीउपलव्ध गराउने । • नक्सानामसारी नियमानुसार गर्ने । • विनाईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने । • स्वीकृत ईजाजतवमोजिम घर निर्माण भएनभएको जांच गर्ने । • निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमागभएमातयार पारी पेश गर्ने । • अनियमिततरिकाले निर्माण भएकापर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागिअनुगमन गर्ने । • नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङ गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्थामिलाउने ।

घर नक्सा शाखा	• घर नक्सापास भई सके पछि सो को लगत राजस्वशाखामा पठाउने । • नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने । • सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने । • मापदण्ड परिमार्जन, थपनिर्धारण गर्नु पर्ने भएमाकार्यकारी अधिकृत मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने । • न.पा. क्षेत्रभित्रनिर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने । • भवननिर्माण सम्वन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने । • भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउनप्रयास र पहल गर्ने । • कार्यकारी अधिकृत साथै शाखाप्रमुखद्वारा प्राप्तअन्यनिर्देशनहरुको पालना गने • घर नक्सापास सम्बन्धी संधियारको नाउंमा १५ दिने सूचना टाँस गर्ने । • सर्जमिनको मितितोक्ने । • सर्जमिनको प्रकिया पुरा गरी भएकाफाइलको डि.पि.सी. अनुमतिभर्ने । • डि.पि.सी. पुरा भएकाफाइलहरु खोजी गरी निवेदन लेख्ने । • नक्शानामसारी तयार गर्ने । • स्थायीअनुमतिपत्रतयार गर्ने । • पुरानो घर भत्काउने स्वीकृत तयार गर्ने । • अनाधिकृत रुपमानिर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरुको रोक्काकालागिपत्राचार गर्ने । • नक्शापास नविकरण तयार गर्ने । • बाभ्फो, सांधसिमानाविवादमापत्राचार गरी ५लफल गराउने । • सम्पन्नको प्रकियापुगेका फाइलतयार गर्ने । • अन्यकार्यालयसंग समय समयमा समन्वय गर्ने । • कार्यालय प्रमुखएवं शाखाप्रमुखले लगाएअह्राएको अन्यकार्यालयसंग सम्बन्धितकार्यहरु गर्ने ।

कोटहीमाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मर्चवारी, रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश २०७४

जिन्सी शाखा	• प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइआएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मोज्दात नभए आवश्यकप्रक्रिया पु¥याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने । • खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्लाबेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेखराख्ने । • खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने । • जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानकोसुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्रि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमानिरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने । • कार्यालय समान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्षपेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने • नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षकोजिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणितगराउने । • व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने । • नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने । • कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने । • नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने । • सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने । • दैनिक खर्च हुने सामानहरुको फाराम अुनसार अभिलेख राख्ने । • कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । • मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने । • राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने । • प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने । • प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने । • कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । • जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने । • कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

स्वरोजगार शाखा	• नगरपालिका भित्र रहेका वेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेशन गरी वेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने । • सूचीकृत वेरोजगार व्यक्तिलाई परिचय पत्र वितरण गर्ने, • नगरपालिका भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने, • रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेशण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने रोजगार नक्साङ्कन गर्ने तथा रोजगारीको अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्ने, • रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उवलब्धताको सम्भाव्य जानकारी गराउने, • रोजगारदाताबाट माग भएबमोजिम सूचीकृत वेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीको लागि काममा जान सूचीकृत गर्ने, • आफ्ना काम कारवाहीका वारेमा नियमित रुपमा कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने, • समृद्धि र सामीले गृगतिविधिहरुको नियमित अवलोकन मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने साथै आवश्यक निर्देशन दिने,

सूचना तथा प्रविधि शाखा	• सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धीव्यवस्थापनतथा सूचनाप्रदान गर्ने • शाखाहरूबाट आयकामासिककार्य प्रगतिविवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धितनिकायमा पठाउने कार्य । • सूचनाप्रकाशनबुलेटिन, ब्रोसर तथाअन्य सूचनातथाजानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने । • शाखागतकार्य प्रगतिप्रकाशित पुस्तकतथाबुलेटिन, पत्रपत्रिका पुस्तकआदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य • इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिकव्यवस्थापन गर्ने । • सबै शाखातथा वडा कार्यालयमाभए गरेका गतिविधिहरू सूचनाशाखामाअभिलेखीकरण गर्ने । • कार्यालयमाआउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचनाशाखामार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकताअनुसार ग्राहकबन्ने । • कार्यालयबाट विभिन्नकिसिमका सूचनाप्रवाहगर्दा सूचनाशाखामार्फत् गर्ने । • कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीतितथाकार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगतिविवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र, तथाअन्यत्यसताजानकारी दिने साथै सूचनामुलकप्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने । • सूचनाशाखाकार्यालयको एक अभिन्नअङ्गभएकोले यसको उचितव्यवस्थपन र कार्यन्वयनमा जोड दिने • योजनातर्जुमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागिआवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने • सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथाप्राविधिक सहयोगमाप्राथमिकतथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्नविषयगतकार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्तहुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमाल्याउने • यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगतविश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीयविश्लेषण, संस्थागतप्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशनलगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने • केन्द्रमाउपलब्धप्रकाशनहरू, पतिवेदन, सूचनातथातथ्यांक र विभिन्ननिर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्कवितरण गर्ने, • बेरुजु स्थिति, प्रशासनिकखर्च, पुँजीगतनिर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदनतयार पार्ने । • नगरपालिकाले गरेका सफलकार्य Best Practices को प्रकाशनतथा प्रसार गर्ने । • आर्थिक नियमिततातथाकार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मकविवरण नियमित रुपमाप्रकाशित गर्ने । • शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउनआवश्यकताअनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने । • सूचनाव्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने । • वैदेशिकप्रयोजनको लागि सम्पत्तिमूल्यांकनवाहेक अन्यअंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथापत्रहरु तयार गर्ने । • कार्यालयको सूचनाप्रवाहगर्न सूचनाअधिकारी सम्बन्धीकार्य गर्ने । • सूचनाकेन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमाविकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्यकार्यहरू गर्ने । • न.पा.को कम्प्युटर तथातत्सम्बन्धीअन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

सामाजिक विकास शाखा	**शिक्षा सम्बन्धी** • प्रारम्भिकबालशिक्षातथाविद्यालयशिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुलातथा वैकल्पिकशिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बाआदि), निरन्तर सिकाइतथाविशेष शिक्षा सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन • प्राविधिकशिक्षातथाव्यावसायिकतालिमको योजनातर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन • पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथाकार्यान्वयन • विद्यालयशिक्षकतथाकर्मचारी व्यवस्थापन • विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथानियमन • शैक्षिकपूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार • आधारभूततह (कक्षा ८) को परीक्षाव्यवस्थापन • विद्यार्थी सिकाइउपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन • विद्यार्थी प्रोत्साहनतथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन • शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमतितथानियमन • स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण • माध्यमिकतहसम्मको शैक्षिककार्यक्रमको समन्वय र नियमन • पुस्तकालयएवं पत्रपत्रिका • स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालयतथा सामुदायिकअध्ययन केन्द्र • सञ्चालनतथाव्यवस्थापन । **खेलकुदतथाअतिरिक्तक्रियाकलाप सम्बन्धी** • स्थानीयस्तरमा खेलकुदप्रशासनतथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय • खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालनतथाविकास • खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन • खेलकुदप्रतियोगीताआयोजना र सहभागीता • अतिरिक्तक्रियाकलाप सम्बन्धीविषय । **आधारभूत स्वास्थ्यतथा सरसफाई सम्बन्धी** • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड,योजनाको निर्माण, कार्यान्वयनतथानियमन • राष्ट्रिय तथाप्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरकोस्वास्थ्य सम्बन्धीलक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड,योजनाको निर्माण, कार्यान्वयनतथानियमन • राष्ट्रिय तथाप्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरकोस्वास्थ्य सम्बन्धीलक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण • राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदानकेन्द्र तथाअन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिकदर्ता,

कोटहीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश
२०७४

सामाजिक विकास शाखा	सञ्चालनअनुमति रनियमन • आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन • अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापनातथा सञ्चालन • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धीभौतिकपूर्वाधार विकास तथाव्यवस्थापन • सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि • रक्त सञ्चार सेवातथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाऔषधिपसल सञ्चालन र नियमन • औषधिजन्यवनस्पति, जटीबुटी र अन्यऔषधिजन्य वस्तुको उत्पादन,प्रशोधन र वितरण • स्वास्थ्यबीमालगायतका सामाजिक सुरक्षाकार्यक्रमको व्यवस्थापन • औषधितथाअन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतममूल्यनिर्धारण रनियमन • औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधकप्रतिरोध न्यूनीकरण • औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण • स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन • जनस्वास्थ्यनिगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) • प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभस्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन • स्वस्थजीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तकोपालना, पञ्चकर्म लगायतकाजनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन • जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथाव्यवस्थापन • सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतनाअभिवृद्धि • आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिकचिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्यउपचार सेवाको व्यवस्थापन • जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्यतथामहामारीको नियन्त्रण योजना रकार्यान्वयन • सरुवातथानसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम • आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह । **लैंगिक समानतातथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी** • महिलाहक सम्बन्धीनीति, योजनाकार्यान्वयन, समन्वय र नियमन • महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमताविकास • लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मकउपाय र पुन:स्थापना • लैंगिकउत्तरदायी बजेट • बालबालिका, किशोर किशोरी तथायुवाइकाई • बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून,मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन • बालबालिकाको हकहीत संरक्षण

<table>
<tr>
<td>सामाजिक
विकास
शाखा</td>
<td>
• बालमैत्रीशासकीयप्रवन्ध, बालक्लब, बाल संरक्षण समितितथाबालसञ्जाल
• बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथाअन्य
• निकायसँग सम्पर्क, समन्वयतथा सहकार्य,
• बालबालिका परिवार सहयोग
• बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
• बालन्याय
• बालगृह, पुन:स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्रव्यवस्थापन
• असहायबालबालिकाका, सडक बालबालिकाव्यवस्थापन
• बाल हिंसा नियन्त्रण
• बालसुधार तथापुन:स्थापना केन्द्र स्थापना, संचालनअनुमती र नियमन
• आपत्कालीनबाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
• युवाजागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
• युवा सीप, उद्यमशिलतातथा नेतृत्वविकास
• अपांगताभएकाव्यक्तितथाजेष्ठ नागरिक इकाई
• जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक
• सुरक्षा सम्बन्धीकार्य
• जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रकोसञ्चालनतथाव्यवस्थापन
• सङ्घ तथाप्रदेशसँगको समन्वयमाअपाङ्गतापुन:स्थापना केन्द्र तथाअसक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
• अपाङ्गताभएकाव्यक्तितथाअसहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र
• वितरण, सामाजिक सुरक्षातथा सुविधाको व्यवस्थापनतथावितरण
• अपाँगताभएकाव्यक्तिमैत्रीपूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
• अपाङ्गताभएकाव्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धीअन्यकार्य ।
• एकलमहिला सम्बन्धीकार्य
गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वयतथानियमनसम्बन्धी
• स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिकतथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथानियमन
• गुठी, कोषतथाअन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
• निजीतथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यसमन्वय र परिचालन
• सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धीअन्यविषय ।
</td>
</tr>
</table>

सामाजिक विकास शाखा	**सामाजिक सुरक्षाकार्यक्रमतथाव्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी** • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन रअध्ययन अनुसन्धान • सङ्घ तथाप्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धीकार्यक्रमकार्यान्वयन • सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य • स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापनतथाआवश्यकतथ्यांकसंकलनएवं व्यवस्थापन • आधुनिकप्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापनतथाप्रतिवेदन **संस्कृति, सम्पदा, ललितकलातथा पर्यटन प्रबर्द्धन सम्बन्धी** • भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी • स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन • पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन रविकास • परम्परागरत रुपमाचलिआएकाजात्रातथापर्वको सञ्चालन रव्यवस्थापन • स्थानीयमहत्वकाधार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन • पर्यटकीय महत्वका स्थलतथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन • पर्यटन पूर्वाधार विकास तथाप्रोत्साहन • पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन • भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

कोटहीमाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मक्रहवा, रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश २०७४

स्वास्थ्य शाखा	• नियमित रुपमाखोप क्लिनिक संचालन गर्ने । • गाउघर क्लिनिक संचालन गर्ने । • परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने । • प्राथमिकउपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको न्युनिकरण गर्न पहल गर्ने । • गर्भवतीमहिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने । • पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाहदिने । • गृह प्रसुती सेवाउपलब्ध गराउने । • महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने । • स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्टिय कार्यक्रमहरुमाआवश्यक सहयोग गर्ने । • क्षयरोगतथा कुष्ठरोग सम्बन्धीजनचेतनाकार्यक्रमतथा स्वास्थ्यशिक्षाकार्यक्रम संचालन गर्ने । • सुरक्षितमातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धीजनचेतनामूलककार्यक्रम संचालन गर्ने । • मासिकप्रतिवेदनतयार गरी सो उपर समीक्षा सहितजिल्ला स्वास्थ्यकार्यालय पठाउने । • कार्यालय प्रमुखएवं शाखाप्रमुखले लगाएअह्राएको अन्यकार्यालयसंग सम्बन्धितकार्यहरु गर्ने । • खाद्य परीक्षण गरी नगरवासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार • प्रदुषण मूक्तशहरी वातावरण । • स्वास्थ्य सम्वन्धीतथ्याङ्क तथाविवरणको अभिलेख राख्ने । • नगरमा स्वास्थ्य सेवाउपलव्ध गराउने सरकारी,गैर सरकारी निकाय, संघसंस्थातथानिजीक्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रुपका राख्ने व्यवस्था गर्ने । • नगरवासीलाई आवश्यकप्रतिकारात्मकतथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवातथा सुविधाउपलव्ध गराउन सम्वन्धितनिकायको सहयोगमा योजनाहरु तयार गरी कार्यान्वयनमापहल गर्ने । • खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्वन्धीकार्यमा नीजि क्षेत्रसंग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतनानगरवासीमादिने व्यवस्थामिलाउने । • जनस्वास्थ्यको वारेमा नगरवासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने । • वातावरण तथासरसफाई व्यवस्थापनको वजेट सहितको वार्षिक कार्यक्रमतयारीको व्यवस्था गर्ने । • सडेगलेका बासीफलफुल, रोगीवानिषेधितजीवजन्तुको मासु र गुणस्तर विहिनखाद्यपदार्थको बिक्रीवितरणमा रोग लगाउनआवश्यकनीतितयार गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्थामिलाउने । • नगरवासी (उपभोक्ता, उद्योगी, व्यवसायीतथाव्यापारी) हरुलाई खाध्यपदार्थ तथाऔषधिको सम्वन्धी सचेतनाकार्यक्रमसंचालन

	गर्ने ।
शिक्षा शाखा	• विश्वविद्यालय तथा उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन, • शैक्षिक परामर्श दिने, • पुस्तकालय, संग्रहालय, अभिलेखालय सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्डकोकार्यान्वयन, • शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम र छात्रवृत्ति सम्बन्धी, • मानव संशाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन, • विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता, क्षमता र शिक्षक व्यवस्थापनको नियमन, • आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन, • शैक्षिक तथ्यांक अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन, • समय समयमा विद्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने • शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने • कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
कृषि शाखा	• कृषि तथा कृषि जन्य जैविकविविधतारजैविकप्रविधि सम्बन्धीनीति, कानुन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, • कृषि सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने, • रासायनिक मल तथा जैविक मल सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कृषि मत्स्य र पशुपंक्षीजन्य माहामारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	• व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने • व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा

कोटहीमाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ... रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश २०७४

कोटहीमाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय [illegible] रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश २०७४	पठाउने । • दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने • पंजीकरण सम्बन्धी स्पष्ट गर्नुपर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी स्थानीय पंजिकाधिकारीहरुलाई समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने । • नगरपालिकाहरुका लागि घटना दर्ता फारमहरु उपलब्ध गराउने । • घटना दर्ताबाट प्राप्त राजस्वको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने । • जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने । • सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासा माग गर्ने र वितरणका लागि सम्बन्धित वडा सचिवहरुलाई उपलब्ध गराउने । • सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने । • घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा प्रतिवेदन पठाउने । • कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
	• संघीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश तथानेपालसरकारबाटजारीहुनेनिर्देशिका, कार्यविधिको आधारमा

न्यायिक शाखा कोटहीमाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मजगावाँ, रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश २०७४	न्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने; • कानुनी राय परामर्श दिने • न्यायमा पहूँच, निशुल्क कानुनी सहायता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय र मेलमिलाप गर्ने • आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण, नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रबर्धन सम्बन्धी • न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयन • ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेश आदिका सम्वन्धमा परामर्श सम्बन्धी • नगरनयाँ कानून अवश्यक पर्ने नपर्ने सम्वन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्वन्धमा, • अपराध तथा यातना पीडितको पुनःस्थापना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी • राजपत्र सम्पादन तथा प्रकाशन सम्बन्धी • राजपत्रको वितरण सम्बन्धी • कानून प्रमाणिकरणका लागि पठाउनु पूर्व गर्नुपर्ने सम्पादन सम्बन्धी • कानूनको एकिकरण र संहिताकरण सम्वन्धी • नगरसभामा पेश हुने बिधेयक तर्जुमा सम्वन्धी • कानून संग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु • कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	• नियमानुसार लाभ र लागतविश्लेषणका आधारमा मितव्ययिखर्च व्यवस्थापन । • वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति । • सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण । • आर्थिक कारोवार ऐन नियमतथावोर्डको नीतिनिर्देशनअनुसार खर्च भएनभएको जांच गर्ने । • मासिकवा त्रैमासिक रुपमा न.पा.को आम्दानीतथाखर्चको सम्वन्धितखाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमालिखितप्रतिवेदनकार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । • ऐननियमले तोकेवमोजिम पेश्कीवाभुक्तानीदिंदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमापूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने । • आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापनशाखालाई उपलव्ध गराउने । • वडा समितिकार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने । • अन्तिमलेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझावदिई सहयोग गर्ने । • अन्तिमलेखा परिक्षण गराउनआवश्यककागजपत्रतथा सूचना जुटाई सहयेाग गर्ने । • अन्तिमलेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धितशाखामादिन • नगरपरिषदको वैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने । • न.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमाआवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने । • लेखा समितिको वैठकको लागिनिर्देशानुसार पत्रतयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई वैठकको जानकारी गराउने । • लेखा समितिको वैठक सञ्चालनको लागिआवश्यकव्यवस्थामिलाउने । • लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्वन्धितनिकायलाई जानकारी दिने • लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउनआवश्यक सहयोग र पहल गर्ने । • लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने । • न.पा.का सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिकाअनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने । • उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदनकार्यकारी अधिकृत मार्फत न.पा.मा पेश गर्ने । • न्यूतमशर्त तथाकार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने । • कार्यालय प्रमुखको अन्यनिर्देशनको पालना गर्ने ।

<table>
<tr>
<td>कार्यालय
सहयोगी
एवं
नगर प्रहरी</td>
<td>
• आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,
• दैनिक रुपमाखानेपानीभर्ने ।
• शाखामा रहेकाकर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धितकामअह्राएमातुरुन्त गर्ने ।
• सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।
• सम्पत्तिको संरक्षण,
• नगरको सुव्यवस्थाकायम गर्ने, नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने ।
• नगरपालिकामाहुने सभा समारोह, परम्परा तथाजात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
• स्थानीयबजांर तथापार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
• नगर प्रहरी सम्बन्धीकार्यपालिकाले तोके बमोजिमकानीति, योजना, कार्यक्रमकार्यान्वयन,कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिकभवनतथाभौतिकपूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
• विपद्, महामारी भएमा उद्धार तथा राहतकालागितुरुन्त खटी जाने ।
• नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिकउत्पादनहुने फोहरमैलानिर्धारित समय र स्थानमा राख्नलगाउने । सो बमोजिमनगर्ने वा सार्बजनिक स्थानमाजथाभावीफोहोर गर्नेलाई कानूनबमोजिम कारवाहीकालागि पेश गर्ने ।
• सार्वजनिकजग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वात्यस्ताअन्यनिर्माण कार्य गरेको अथवाव्यक्तिगत रुपले उपभोग गरेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने । निर्माण गरेको देखिएमानिर्माण कार्य रोक्का गरी सम्बन्धित वडा कार्यालय, भूमीब्यबस्थापनशाखातथानगर प्रहरी संचालनशाखामार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्षप्रतिवेदन पेश गर्ने । नगर प्रमुखबाट भत्काउने आदेशभएबमोजिमभत्काउनलगाई लागेको खर्च असुल उपर गर्ने ।
• स्वास्थ्यकालागिहानिकार भईसकेका तथा सडेगलेका खाद्यपदार्थ विक्रिवितरणमा रोक लगाउने ।
• ईजाजतबिना पेशाब्यबसाय गरेको फेला परेमा उक्त पेशाब्यबसायदर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने ।
• नगरपालिकाक्षेत्रमाभित्ते लेखन, पोलव्यानर, क्रसव्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचार प्रसार सामाग्रीतथापोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्ण तयाप्रतिवन्धलगाउने,
• नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने वाभागलिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममानगरपालिकाको तर्फबाट निर्देशनभएबमोजिम सहभागीहुने ।
• नगरपालिकामातहतकाशाखाअन्तर्गत तोकिएबमोजिमकाकार्यहरु गर्ने गराउने ।
• नगरपालिकाअर्न्तगतकाशाखातथाआयोजनाबाट कार्यान्वयनकालागिप्राप्तभएकाआदेश तथानिर्देशनकार्यान्यन गरी सो को विवरण तोकिएको समयभित्रउपलब्ध गराउने ।
• अनधिकृत क्षेत्रमापार्किंग गर्न नदिने
• सडक तथा सडकको क्षेत्राधिकारभित्रवाकुनै सार्बजनिक स्थानमानिर्माण सामाग्री राखीत्यस्तो सडकको दुरावस्थाबनाउने वाआवागमनमाअवरोध गर्नेलाई तत्काल सामाग्री हटाउन लगाउने ।
• नगर प्रहरी सम्बन्धीअन्यकार्य ।
• कार्यालय प्रमुखको निर्देशनबमोजिमअन्यकाम गर्ने ।
</td>
</tr>
</table>

कोटहीमाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रुपन्देही लुम्बिनी प्रदेश २०७३