

केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> ● योजनाको किस्ता निकासका लागि टप्पिणी उठाउने ● सम्पन्न योजनाको जाँचपास गरी फरफारकका लागी पेश गर्ने ● योजनाको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने ● वार्षिक प्रगति समिक्षा तयार पार्ने ● कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ● चौमासिक/बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरि तालुक निकायमा पेश गर्ने
श्री ललित बहादुर मल्ल इन्जिनियर प्राविधिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वीकृत योजनाहरुको समयमै सर्भे, डिजाइन तथा लागत इष्टिमेट तयार गर्ने ● जिल्लाको स्वीकृत दर रेटलाई आधार मानि लगत इष्टिमेट गर्ने र गर्न लगाउने ● योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ्ग बिल, मुल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने ● संचालित योजनाहरुको समय-समयमा स्थलगत अनुगमन गर्ने ● सम्भौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ● योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने ● संचालित योजनाहरुको बेगलाबेगलै फाइल खडा गरी राख्ने ● उपभोक्ता समितिहरुको अभिमुखिकरण तालिममा सहयोग गर्ने ● योजनाको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने ● कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने
घर नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्युँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<ul style="list-style-type: none">● घर नक्सा स्विकृतिका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने● नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने● घर नक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने● प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने, गराउने● सर्जमिन मुचुल्कार प्राविधिकप्रतिवेदन तयार गर्ने● प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतको लागि पेश गर्ने● स्वीकृत नक्सा बामोजिम कार्य कार्य क्षेत्रमा गइ सडक मापदण्ड छुट्याउने,● स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राखे । म्यादथप सम्बन्धी निवेदनमा कार्वाही गर्ने,● घर नक्साको प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,● नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने,● बिना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखि कार्वाही अगाडी चलाउने,● स्वीकृत इजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने,● निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने,● अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने,● नगर क्षेत्र भित्र घरहरुको नंवरिड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
--	--

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<ul style="list-style-type: none">• घर नक्सा पास भइ सके पछि सोको लगत राजश्व शाखामा पठाउने, नगर क्षेत्र भित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारिस गर्ने,• सडकको वर्गिकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,• मापदण्ड परिमाजर्ज, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने,• न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राखे,<ul style="list-style-type: none">• भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड प्रचार गर्ने,• भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने,• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै शाखा प्रमुख द्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने,• सर्जमिनको मिति तोक्ने,• सर्जमिनको प्रक्रिया पुरा गरी भएका फाइलको डि.पि.सी अनुमति भर्ने,• डि.पी.सी. पुरा भएका फाइलहरूको खोजी गरी निवेदन लेखे,• नक्सा नामसारी तयार गर्ने,• स्थायी अनुमति पत्र तयार गर्ने,
--	---

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्युँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

<p>श्री धनराज जोशी जीन्सी शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक शाखा उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फारम अनुसार माग भइ आएको जीन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दातमा नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याइ बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ● कार्यालयको सम्पूर्ण मालसामान PAMS मा मात्र प्रविष्टि गरी मागफारम, दाखिला प्रक्रिया अगाडी बढाउने ● खर्च भइ जाने जीन्सी सामान र खर्च भइ नजाने जीन्सी सामानको बेगलाबेगलै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराइ अभिलेख राख्ने ● खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ● जीन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्रि, आनी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ● कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोभ्रै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्य बाहेकका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ● नयाँ वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्ला आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दात वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ● व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्युँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखि सोको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरूको छपाइ समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने
- सवारी साधन तथा डुबानी सानहरूको ब्लु बुक राख्ने, र रिन्यू गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
- दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फाराम अनुसार अभिकलेख राख्ने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, ● मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथाव मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चालउने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने,
- कार्यालयमा फिर्ता नजाउने गरी निकास भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिन्सी सामान खरीद भई वित्त मुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लिए जहाएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
-

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्युँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

<p>श्री राजेन्द्र भट्ट रोजगार शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● गाउँपालिका भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी सूची अद्यावधिक गर्ने ● सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने ● गाउँपालिका भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ● रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने , रोजगार नक्साङ्कन गर्ने तथा रोजगारीका अवसर अभिलेखाङ्कन गर्ने ● रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने ● रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचस्कृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान स्वीकृत गर्ने ● आफ्ना काम कारवाहीका बारेमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ● कार्यक्रम तथा गतिविधीहरूको नियमित अवलोकन मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने साथै आवश्यक समन्वय गर्ने
<p>इ. लेखराज रावल सूचना तथा प्रविधि शाखा</p>	<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 राख्ने, सम्बन्धीत निकायमा पठाउने कार्य गर्ने ● सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचना प्रशारण गर्ने ● शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ● इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
----------------------	------------

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

<p>श्री उत्तम बहादुर भण्डारी प्रशासन शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने, ● कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने, ● कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगबुब कार्यान्वयनमा ल्याउने, ● गाउँपालिकाका प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने, ● समयमै पत्राचार गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने, ● बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित राख्ने, ● सिफारिस संग सम्बन्धित कार्य यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, ● नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने, ● कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा, काज तथा अन्य रिकर्डको अद्यावधिक गर्ने, ● प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्ने गराउने, ● आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सिर्जना र व्यवस्थापन सम्बन्धि सूचनाहरू व्यवस्थित राख्ने, ● स्वीकृत दरबन्दी सिर्जना र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने, ● कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन गरी अद्यावधिक राख्ने, ● विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, ● बैठकमा भएका निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने, ● निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने, ● निर्वाचित जनप्रतिनिधी तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने, ● अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं वडाअध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाइ लगायतका अन्य सुविधा मिलाउने, ● शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण र मूल्यांकन गरी राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ● कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।
<p>श्री कालुराम चौधरी आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● बजेट तयारी सम्बन्धि काम गर्ने, ● आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धि कार्य गर्ने,

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<ul style="list-style-type: none">● आम्दानी र खर्चको भौचरहरुको व्यवस्थित रूपमा राख्ने,● सहायक खाताहरु तयार गर्ने,● समयमै भुक्तानी दिई अभिलेख राख्ने,● आन्तरीक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,● बेरुजु फर्च्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने,● पेशिक तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुलउपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,● रकम निकासका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,● सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास गर्ने,● दैनिक, मासिक, बार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने,● बैक रिक्न्साइल सम्बन्धि कार्य गर्ने,● कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने ,● कट्टी रकमहरु समयमै संचयकोष,बिमा कोष, र ना ला कोष समयमै पठाउने,● खानेपानी तथा विजुली र सन्चार महसूल समयमै भुक्तानी गर्ने,● खर्च सम्बन्धि बिलहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने कार्य गर्ने,● धरौटि अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य गर्ने,● कर्मचारी कल्याणकोष सन्चालन सन्चालन सम्बन्धि काम गर्ने,● अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धि काम गर्ने,● वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गर्ने,● आय व्यय विवरण सार्वजनिक सूचना गर्न केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,● भौचरहरु मलेप फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने,● कार्यपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धि भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्ने,● खाताहरु प्रमाणित गर्ने गराउने,
--	---

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्युँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार पारी कार्यालय प्रमुखलाई बुझाउने, ● कार्यालय तर्फबाट तिर्नुपर्ने महसुलहरु समयमै बुझाउने कार्य गर्ने, ● आ व को अन्त्यपछि अर्को आ व मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने, ● अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था मिलाउने, ● आम्दानी बृद्धिहुनसक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने गर्न लाउने, ● गा पा ले लिने सम्पूर्ण कर, दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाँधि दैनिक रुपमा बैक दाखिला गर्ने र दैनीक मासिक चौमासिक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न लाउने, ● कर असूलीमा आउने समस्या समाधान गर्ने, ● नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण र जिन्सी अभिलेख राख्न लगाउने, ● कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।
<p>श्री बल बहादुर धामी राजश्व शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन, ● सम्पत्ति कर, बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमीकर, निती, कानून, मापडण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, ● ढुगा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी स्लेट, खरीढुगा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन, ● राजश्व चुहावट सम्बन्धि नियन्त्रण, ● मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरुको तयारी गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, ● राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने, ● करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, एवं जरिवाना आदि तय गरी राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
----------------------	------------

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<ul style="list-style-type: none"> • सबै शाखा तथा बडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना शाखामा अभिलेखिकरण गर्ने, • कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरुमा, सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने, कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत गर्ने, • कार्यालयबाट गरिने निर्णय नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यकगत प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र, तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरु सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने, • सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने, • योजना तर्जुनमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने, • सरोकारवालहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने • सूचना शाखाले नगरको बस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायतको अद्यावधिक गर्ने, र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने, केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा स-शुल्क वितरण गर्ने, • बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक स्रोत, आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने, नगरपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practices को प्रकाशन तथा प्रचार गर्ने, • आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने, शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने, सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने, बैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पति मूल्यांकन बाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने, कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने, नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने, • बजेट योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
सामाजिक विकास	१. शिक्षा सम्बन्धी - श्री केशवराज भट्ट शिक्षा अधिकृत
शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	• रक्तसंचार सेवा तथा स्थानीय शहरी स्वास्थ्य सेवा औषधी जन्य पसल संचालन र नियमन,

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<ul style="list-style-type: none"> • औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरण, औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण, • स्वास्थ्य सूचना प्राणालीको व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स), • प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन, • स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पश्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन, जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, • सुती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि आयुर्वेद युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन, • जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम, • आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह । <p>> नियमित स्वास्थ्य सेवा तर्फ</p> <ul style="list-style-type: none"> • औषधी आपूर्तिमा विशेष जोड दिने • नियमित रुपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने, गाउँघर क्लिनिक संचालन गर्ने, • परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थाइ सामाग्रीको वितरण गर्ने, • प्राथमिक उपचार, झाडापखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको न्यूनिकरण गर्न पहल गर्ने, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने, • पोषण स्थितिको जानकारी लिइ आवश्यक सल्लाह दिने,
शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> • गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने, • महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको मासिक बैठक व्यवस्था गर्ने, स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सहयोग गर्ने, • क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<ul style="list-style-type: none"> • सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने, • सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने, • मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समिक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयमा पठाउने, कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने, • खाद्य परीक्षण गरीफ नगरवासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार, • प्रदुषण मुक्त शहरी वातावरण, • स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा विवरणको अभिलेख राखे, • नगरमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजी क्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रुपका राखे व्यवस्था गर्ने, • नगरवासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायको सहयोगमा योजनाहरु तयार गरी कार्यान्वयन पहल गर्ने, • खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतना नगरवासी दिने व्यवस्था मिलाउने, • जनस्वास्थ्यको बारेमा नगरवासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने, वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापनको बजेट सहितको वार्षिक कार्यक्रम तयारीको व्यवस्था गर्ने, • सडेगलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीव जन्तुको मासु र गुणस्तर विहिन खाद्य पदार्थको चिक्री वितरणमा रोग लगाउन आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मितलाउने, • गाउँपालिकाबासी (उपभोक्ता, उद्योगी, व्यवसायी तथा व्यापारी) हरुलाई खाद्य पदार्थ तथा औषधीको सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।
शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
कृषि शाखा श्री उपेन्द्र मल्ल कृषि शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> • कृषि तथा कृषि जन्य जैविक विविधता र जैविक प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, • कृषि सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने, • रासायनिक मल तथा जैविक मल सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कृषि मत्स्य र पशुपंक्षीयजन्य महामारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने, मासिक/चौमासिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने • कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने,
पशु सेवा शाखा प्रमुख श्री कल्पना शर्मा	<ul style="list-style-type: none"> • पशु सेवा तथा प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, पशु सेवा सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने, • मत्स्य र पशुपंक्षीयजन्य महामारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने,

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<ul style="list-style-type: none"> मासिक/चौमासिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने,
महिला बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक सुरक्षा शाखा श्री रुद्रा उपाध्याय	<ul style="list-style-type: none"> महिलाका हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन महिलाहरुको आर्थिक समाजिक, राजनीतिक शसक्तिकरण, क्षमता विकास लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधत्मक, प्रवर्द्धनात्मक उपाय र पुनःस्थापना महिला बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक लैंगिक उत्तरदायी बजेट बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा ईकाइ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बालक्लव बाल संरक्षण समिति तथा बाल संचालन बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य, बालबालिका परिवार सयोग तथा बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन बाल न्याय बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> यूवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन । अल्पकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन। सूवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास । अपाङ्गता भएका व्क्ति लतथा जेष्ठ नागरिक इकाई । जेष्ठ नागरिकको लागत, परिचयपत्र , सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिकसुरक्षा सम्बन्धि कार्य । जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन । संघ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनः स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन । अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, बैठक सञ्चालन सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<ul style="list-style-type: none"> अपांगता भएका व्यक्ति मैत्री पूर्वाधार तथा निर्माण चालन । एकल महिला सम्बन्धसि कार्य ।
शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा - श्री धनराम बोहरा	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि प्रप्त अभिलेख सुरक्षित एबम् व्यवस्थित राख्ने । व्यक्तिगत घटना सम्बन्धि प्राप्त राजश्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजश्वको मास्केवारी सम्बन्धि निकायमा पठाउने । दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचा को फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने । पञ्जिकरण सम्बन्धि स्पष्ट गर्नुपर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी स्थानिय पञ्जिकाधिकारीहरको सम्स्या समधान गर्न सहयोग गर्ने । गाउँपालिकाका लागी द्धठना दर्ता फारामहरु उपलब्ध गराउने । घटना दर्ता बाट प्राप्त भएको राजश्वको आन्तरिक तथा अन्तिममा लेखा परिक्षण गर्ने । जेष्ठ नागरिक,असाय, विधवा, दलित बालबालिका तथा अपांगताको रेकर्ड राख्ने । सामाजिक सुरक्षा रकम निकास गर्ने र वितरणका लागी सम्बन्धित वडा सचिवलाई उपलब्ध गराउने र बैंक मार्फत वितरण गराउने । सामाजिक सुरक्षा वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन तयार गर्ने । घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक, तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने सम्बन्धित सम्बन्धित निकायमा तथा समयमा प्रतिवेदन पठाउने । सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि स्थानिय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन गर्ने । संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिक सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्यत्र कार्यान्वयन सामाजिक सुरक्षा कार्यान्वयनको लागी संघ, प्रदेश स्थानिय संघ संस्था संग सम्पर्क समन्वय सहकार्य गर्ने । आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद)

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<p>र धर्मपुत्र र धर्मपुत्र अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अरु काम गर्ने ।
शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
श्री नरेश बहादुर जेठारा न्यायीक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> संघीय विलेयक, अध्यादेश, नियमन, आदेश तथा नेपाल सरकार बाट जारी हुने निर्देशिका कार्यविधिको आधारमा न्यायीक कार्य सम्पादन गर्ने । कानुनी राय परामर्श लिने । न्यायमा पहुँच, निशुल्क कानुनी सहायता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय र मेलमिलाप गर्ने । आधारभुत मानव अधिकारको संरक्षण नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य न्यायीक र अर्ध न्यायीक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयन । ऐन, अध्यादेश, नियमन, गठन आदेश आदिका सम्बन्धमा परामर्श सम्बन्धि कार्य । गाउँपालिका नयाँ कानुन तथा आवश्यक पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धमा कार्य गर्ने ।

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<ul style="list-style-type: none"> • अपराध तथा यातना पीडीतको पुनः स्थापना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धि । • राजपत्र सम्पादन तथा प्रकासन सम्बन्धी । • कानून प्रमाणिकरण र संहिता करण सम्बन्धी । • रमजपत्र वितरण सम्बन्धी । • गाउँसभामा पेश हुने विद्येयक तर्जुमा सम्बन्धी । • कानून संग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु । • कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
श्री गिरीराज उप्रेती आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन । • बेरुजुमाथि नियन्त्रण र पूर्व बेरुजुको आकार कार्यमा सहयोग गर्ने । • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागु गर्ने गराउने काममा सहयोग गर्ने । • सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण गर्ने काममा सघाउने । • आर्थिक कारोबार ऐन, नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भएको जाँच गर्ने । • मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा.पा. को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको आन्तरिक लेखा परिक्षण गरी लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । • ऐन नियमले तोके बमवजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने । • आलेप बाट देखिएका बेरुजुहरुको अभिलेख किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने । • वडा समिति कार्यालय बाट भए गरेका आर्थिक कारोबारको वार्षिक आलेप गर्ने । • विलालय सहकारी संस्था सामसदायिक वन, सामसदायिक संस्थाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने । • कार्यालयको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिइ सहयोग गर्ने ।

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<ul style="list-style-type: none"> • अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजात तथा सुचना जुटाई सहयोग गर्ने । • गा. पा. लेखा समितिको सदस्यको सचिवको रूपमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने । • लेखा समितिको बैठकको निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकमा जानकारी गराउने । • लेखा समितिको बैठक संचालन को लागी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । • लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गराउने । • लेखा समितिले गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने बार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदमा सहयोग गर्ने । • कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
श्री धनराज जोशी विपद व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • आपत्कालिन समयमा प्रकृतिक वा गैर प्रकृतिक विपदबाट प्रभावित पिडितहरुको लागी आवश्यक अनुसार अस्थायी आश्रय गृह आदि संरचनाको निर्माण गराउने । • विपद प्रभावित क्षेत्रमा स्वयमसेवक परिचान गर्ने गराउने । • विपद व्यवस्थापन सम्न्धी गाउँ स्तरीय नीति, मापदण्ड र योजना तयार गरी लागु गर्ने । • विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज उदार तथा राहात समुह गठन गर्ने । • विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागी गाउँ स्तरीय आपतकालिन योजना तर्जुमा तयार गर्ने । • विपद न्यूनीकरण गर्न जोखिम युक्त स्थानको परिचालन गर्ने । • विपद प्रभावितहरुलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउन आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउने । • विपद जोखिम न्यूनीकरण गर्न स्थानिय, संघ र प्रदेश सरकार र मातहतका निकाय सँग समन्वय गर्ने । • गाउँपालिका भित्र विपद जोखिम न्यूनीकरण गर्न सूचना र तथ्याङ्कको विश्लेषण गरी आवश्यक तयार गर्ने । • विपद प्रभावित क्षेत्रमा पिउने पानी, खाद्यान्न , लत्तकपडार औषधी उपचारको तत्काल व्यवस्था

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<p>मिलाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • विपद प्रभावित घरपरिवारको विवरण अलावधिक गर्ने । • विपद प्रभावित व्यक्तिहरुको सम्झौता कार्य सम्पन्न गर्ने । • विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
कार्यालय सहयोगी(लाल बहादुर भण्डारी/ सिवराज भण्डारी) / माली(हर्के भण्डारी)	<ul style="list-style-type: none"> • आफुलाई तोकीयको शाखा सरसफाई गर्ने । • दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने । • शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालय संग सम्बन्धीत काम आएमातुरुन्त गर्ने । • सेवाग्रीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने । • सम्पतीको संरक्षण गर्ने । • बगैचाकव रेखदेख र सजावट कार्य गर्ने । • कार्यालय परिसरमा फुल रोप्ने । • गाउँपालिकाको सुव्यवस्था कायम गर्ने, गाउँपालिकाको चल अचल सम्पति भवन जग्गा पार्क मेसिन उपकरण आदिको सुरषा गर्ने । • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

रुजु गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :