

# केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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

## केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- 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,
- घर नक्सा पास भइ सके पछि सोको लगत राजश्व शाखामा पठाउने, नगर क्षेत्र भित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारिस गर्ने,

## केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- 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,
  - 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 भनें,
- डि.पी.सी. पुरा भएका फाइलहरूको खोजी गरी निवेदन लेखे,
- नक्सा नामसारी तयार गर्ने,
- स्थायी अनुमति पत्र तयार गर्ने,

## केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

श्री धनराज जोशी  
जीन्सी शाखा

- 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
- 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 रसिदहरुको छपाइ समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने

## केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सवारी साधन तथा डुबानी सानहरुको ब्लु बुक राखे, र रिन्यू गर्ने तथा लगबुक राखे,</li> <li>• दैनिक खर्च हुने सामानहरुको फाराम अनुसार अभिकलेख राखे,</li> <li>• कार्यात्तपलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, • मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथाव मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चालउने,</li> <li>• राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• प्रत्येक शखा, उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राखे,</li> <li>• कार्यालयमा फिर्ता नजाउने गरी निकास भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• जिन्सी सामान खरीद भई वित्त मुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,</li> <li>• कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लिए जहाएका अन्य कार्यहरु गर्ने।</li> </ul>
<p>श्री राजेन्द्र भट्ट रोजगार शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँपालिका भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी सूची अद्यावधिक गर्ने</li> <li>• सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने</li> <li>• गाउँपालिका भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने</li> <li>• रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने , रोजगार नक्साङ्कन</li> </ul>

# केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<p>गर्ने तथा रोजगारीका अवसर अभिलेखाङ्कन गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने</li> <li>● रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचस्कृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान स्वीकृत गर्ने</li> <li>● आफ्ना काम कारवाहीका बारेमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने</li> <li>● कार्यक्रम तथा गतिविधीहरूको नियमित अवलोकन मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने साथै आवश्यक समन्वय गर्ने</li> </ul>
इ. लेखराज रावल सूचना तथा प्रविधि शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सूचना संकलन, संग्रह अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने</li> <li>● शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने, सम्बन्धीत निकायमा पठाउने कार्य गर्ने</li> <li>● सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचना प्रशारण गर्ने</li> <li>● शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य</li> <li>● इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने</li> </ul>
शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
श्री उत्तम बहादुर भण्डारी प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने,</li> <li>● कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने,</li> <li>● कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगबुव कार्यान्वयनमा ल्याउने,</li> <li>● गाउँपालिकाका प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने,</li> <li>● समयमै पत्राचार गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने,</li> <li>● बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित राख्ने,</li> <li>● सिफारिस संग सम्बन्धित कार्य यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,</li> </ul>

# केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने,</li> <li>● कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा, काज तथा अन्य रिकर्डको अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>● प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्ने गराउने,</li> <li>● आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सिर्जना र व्यवस्थापन सम्बन्धि सूचनाहरु व्यवस्थित राख्ने,</li> <li>● स्वीकृत दरबन्दि सिर्जना र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,</li> <li>● कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन गरी अद्यावधिक राख्ने,</li> <li>● विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने,</li> <li>● बैठकमा भएका निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,</li> <li>● निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने,</li> <li>● निर्वाचित जनप्रतिनिधी तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने,</li> <li>● अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं वडाअध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफाइ लगायतका अन्य सुविधा मिलाउने,</li> <li>● शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण र मूल्याकन गरी राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,</li> <li>● कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।</li> </ul>
<p>श्री कालुराम चौधरी आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बजेट तयारी सम्बन्धि काम गर्ने,</li> <li>● आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धि कार्य गर्ने,</li> <li>● आम्दानी र खर्चको भौचरहरुको व्यवस्थित रुपमा राख्ने,</li> <li>● सहायक खाताहरु तयार गर्ने,</li> <li>● समयमै भुक्तानी दिई अभिलेख राख्ने,</li> <li>● आन्तरीक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,</li> <li>● बेरुजु फर्च्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने,</li> <li>● पेशिक तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुलउपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>● रकम निकासका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,</li> <li>● सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास गर्ने,</li> </ul>

# केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने,
- बैक रिकन्साइल 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,
- 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 गर्ने लाउने,
- कर असूलीमा आउने समस्या समाधान गर्ने,
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण र जिन्सी अभिलेख राख्न लगाउने,



# केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

<p>श्री बल बहादुर धामी राजश्व शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।</li> <li>सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,</li> <li>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,</li> <li>ढुगा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी स्लेट, खरीढुगा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,</li> <li>राजश्व चुहावट सम्बन्धि नियन्त्रण,</li> <li>मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरुको तयारी गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,</li> <li>राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने,</li> <li>करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, एवं जरिवाना आदि तय गरी राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,</li> </ul>
--	---

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>सबै शाखा तथा बडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना शाखामा अभिलेखिकरण गर्ने,</li> <li>कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरुमा, सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने,</li> <li>कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत गर्ने,</li> <li>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,</li> <li>सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने,</li> <li>योजना तर्जुनमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने,</li> <li>सरोकारवालहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न</li> </ul>

# केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<p>विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा स-शुल्क वितरण गर्ने,</li> <li>• बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक स्रोत, आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने,</li> <li>नगरपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practices को प्रकाशन तथा प्रचार गर्ने,</li> <li>• आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने,</li> <li>शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने,</li> <li>सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने,</li> <li>बैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पति मूल्यांकन बाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने,</li> <li>कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने,</li> <li>नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने,</li> <li>• बजेट योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
सामाजिक विकास	१. शिक्षा सम्बन्धी - श्री केशवराज भट्ट शिक्षा अधिकृत
शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रक्तसंचार सेवा तथा स्थानीय शहरी स्वास्थ्य सेवा औषधी जन्य पसल संचालन र नियमन,</li> <li>• औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरण,</li> <li>औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण,</li> </ul>

# केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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

# केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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

# केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

<p><b>प्रमुख श्री कल्पना शर्मा</b></p>	<p>योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मत्स्य र पशुपंक्षीयजन्य महामारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने,</li> <li>• मासिक/चौमासिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने</li> <li>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने,</li> </ul>
<p><b>महिला बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक सुरक्षा शाखा श्री रुद्रा उपाध्याय</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महिलाका हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन</li> <li>• महिलाहरूको आर्थिक समाजिक, राजनीतिक शसक्तिकरण, क्षमता विकास</li> <li>• लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधत्मक, प्रवर्द्धनात्मक उपाय र पुनःस्थापना</li> <li>• महिला बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक</li> <li>• लैंगिक उत्तरदायी बजेट</li> <li>• बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा ईकाई</li> <li>• बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन</li> <li>• बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बालक्लव बाल संरक्षण समिति तथा बाल संचालन</li> <li>• बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,</li> <li>• बालबालिका परिवार सयोग तथा बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन</li> <li>• बाल न्याय</li> <li>• बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन</li> </ul>
<p><b>शाखा वा उपशाखाको नाम</b></p>	<p><b>कार्यविवरण</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• यूवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन ।</li> <li>• अल्पकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन।</li> <li>• सूवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास ।</li> <li>• अपाङ्गता भएका व्क्ति लतथा जेष्ठ नागरिक इकाई ।</li> <li>• जेष्ठ नागरिकको लागत, परिचयपत्र , सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिकसुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।</li> <li>• जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन ।</li> </ul>

# केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• संघ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपांगता पुनःस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।</li> <li>• अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, बैठक सञ्चालन, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।</li> <li>• अपांगता भएका व्यक्ति मैत्री पूर्वाधार तथा निर्माण चालन । एकल महिला सम्बन्धसि कार्य ।</li> </ul>
शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा - श्री धनराम बोहरा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि प्रप्त अभिलेख सुरक्षित एबम् व्यवस्थित राख्ने ।</li> <li>• व्यक्तिगत घटना सम्बन्धि प्राप्त राजश्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजश्वको मास्केवारी सम्बन्धि निकायमा पठाउने ।</li> <li>• दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचा को फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।</li> <li>• पञ्जिकरण सम्बन्धि स्पष्ट गर्नुपर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी स्थानिय पञ्जिकाधिकारीहरको सम्स्या समधान गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकाका लागी दधठना दर्ता फारामहरु उपलब्ध गराउने ।</li> <li>• घटना दर्ता बाट प्राप्त भएको राजश्वको आन्तरिक तथा अन्तिममा लेखा परिक्षण गर्ने ।</li> <li>• जेष्ठ नागरिक,असाय, विधवा, दलित बालबालिका तथा अपांगताको रेकर्ड राख्ने ।</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा रकम निकासा गर्ने र वितरणका लागी सम्बन्धित वडा सचिवलाई उपलब्ध गराउने र बैंक मार्फत वितरण गराउने ।</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> <li>• घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक, तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने र सम्बन्धित सम्बन्धित निकायमा तथा समयमा प्रतिवेदन पठाउने ।</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि स्थानिय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन गर्ने ।</li> <li>• संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिक सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम</li> </ul>

# केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<p>कार्यान्वयन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सामाजिक सुरक्षा कार्यान्वयनको लागी संघ, प्रदेश स्थानिय संघ संस्था संग सम्पर्क समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>• आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता ( जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्र अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।</li> <li>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अरु काम गर्ने ।</li> </ul>
शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
श्री नरेश बहादुर जेठारा न्यायीक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• संघीय विलेयक, अध्यादेश, नियमन, आदेश तथा नेपाल सरकार बाट जारी हुने निर्देशिका, कार्यविधिको आधारमा न्यायीक कार्य सम्पादन गर्ने ।</li> <li>• कानुनी राय परामर्श लिने ।</li> <li>• न्यायमा पहुँच, निशुल्क कानुनी सहायता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय र मेलमिलाप गर्ने ।</li> <li>• आधारभुत मानव अधिकारको संरक्षण नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य ।</li> <li>• न्यायीक र अर्ध न्यायीक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयन ।</li> <li>• ऐन, अध्यादेश, नियमन, गठन आदेश आदिका सम्बन्धमा परामर्श सम्बन्धि कार्य ।</li> </ul>

# केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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



# केदारस्युँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिइ सहयोग गर्ने ।</li> <li>अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजात तथा सुचना जुटाई सहयोग गर्ने ।</li> <li>गा. पा. लेखा समितिको सदस्यको सचिवको रूपमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>लेखा समितिको बैठकको निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।</li> <li>लेखा समितिको बैठक संचालन को लागी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गराउने ।</li> <li>लेखा समितिले गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।</li> </ul>
शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
श्री धनराज जोशी विपद व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>आपत्कालिन समयमा प्रकृतिक वा गैर प्रकृतिक विपदबाट प्रभावित पिडितहरूको लागी आवश्यकता अनुसार अस्थायी आश्रय गृह आदि संरचनाको निर्माण गराउने ।</li> <li>विपद प्रभावित क्षेत्रमा स्वयमसेवक परिचान गर्ने गराउने ।</li> <li>विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँ स्तरीय नीति, मापदण्ड र योजना तयार गरी लागु गर्ने ।</li> <li>विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज उदार तथा राहत समुह गठन गर्ने ।</li> <li>विपद जोखिम न्यूनिकरणका लागी गाउँ स्तरीय आपत्कालिन योजना तर्जुमा तयार गर्ने ।</li> <li>विपद न्यूनिकरण गर्न जोखिम युक्त स्थानको परिचालन गर्ने ।</li> <li>विपद प्रभावितहरूलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउन आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>विपद जोखिम न्यूनिकरण गर्न स्थानिय, संघ र प्रदेश सरकार र मातहतका निकाय सँग समन्वय गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिका भित्र विपद जोखिम न्यूनिकरण गर्न सूचना र तथ्याङ्कको विश्लेषण गरी आवश्यक तयार गर्ने ।</li> </ul>

# केदारस्यूँ गाउँपालिका कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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