रूरुक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेटक्सार, गुल्मी
५ नं. प्रदेश, नेपाल

शाखाको नामः योजना शाखा

- योजना सम्झौताको लागि कागजात तयार गर्ने
- योजना सम्झौता र फरफारकको लागि पेश गर्ने
- योजनाको मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सबै योजनाको बजेट शिर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्टर खडा गर्ने ।
- योजनासँग सम्बन्धित पत्रहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- मर्मत संभार गर्नुपर्ने योजनाको लगत राख्ने ।
- स्वीकृत योजनाको कार्यतालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम, उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रक्रिया पुरा गरी शाखाप्रमुखले प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी प्र.प्र.अ लाई गराउने ।
- संचालित योजनाको बेग्ला बेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने ।
- योजना अनुगमन मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- योजनाहरुको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिका, तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- सम्झौता भएका योजनाहरुको बैंक खाता संचालनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- योजनासँग सम्बन्धित चिठीपत्र, विवरण, कागजात तयार गरी प्र.प्र.अ.सँग समन्वय र स्वीकृतिलाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

गुल्मी दरबार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेटक्सार, गुल्मी
५ नं. प्रदेश, नेपाल

शाखाको नामः प्राविधिक शाखा

- दिगो व्यवस्थित विकासको कार्ययोजना निर्माण गरी प्र.प्र.अमार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाको समयमै डिजाईन र ल इ तयार गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत योजना समयमै कार्यान्वयन गर्ने ।
- संभावित योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई तयार गर्ने ।
- गा.पा.को स्वीकृत दररेटको आधारमा ल.ई बनाउने ।
- मर्मत संभार गर्नुपर्ने योजनाको ल.ई तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाको कार्यतालिका बनाई ठेक्का भए ठेक्का बमोजिम, उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रक्रिया पुरा गरी स्विकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदार सँग संभ्कौताको तयारी गरी संभ्कौताको लागि पेश गर्ने ।
- संभ्कौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न ताकेतागर्ने ।
- योजना कार्यान्वयन स्थलमा खटिई संभ्कौता अनुसारको परिमाण र गुणस्तर कायम गर्न निर्देशन दिने ।
- योजनाको नापी किताब, रसिद बिल, मूल्यांकन, कार्यसम्पन्न, ठेक्का बिल प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाको फरफारकका लागि सिफारिस गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या भए प्र.प्र.अ लाई जानकारी गराउने ।
- योजना कार्यान्वयनको अवस्था बारे मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- योजनाहरुको सार्वजनिक परीक्षण, जाँचपास र छलफल गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- नियमानुसार योजनाको सूचना पाटी योजनास्थलमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास सँग सम्बन्धित काम गर्ने ।
- गाउँपालिका, तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- बोलपत्र डकुमेन्ट तयार गरी पेश गर्ने ।
- संचालनमा रहेका योजना आयोजनाहरुको नियमित सुपरीवेक्षण, निरीक्षण गर्ने ।
- योजना कार्यान्वयनमा योजना शाखासँग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेटक्सार, गुल्मी
५ नं. प्रदेश, नेपाल

शाखाको नाम : दर्ता चलानी ईकाई

- गाउँपालिका बाहिरबाट आएका पत्र तथा निवेदन दर्ता गर्ने ।
- गाउँपालिका बाट बाहिर पठाउनुपर्ने पत्र चलानी गर्ने, छाप लगाउने, खामबन्दि गर्ने,सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने भए नियमानुसार बुझाउने, हुलाकबाट पठाउनुपर्ने भए पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरुको बील भर्पाई तथा अन्य प्रमाणहरु सुरक्षित राख्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरुको कार्यालय कपि फाईलिङ गरी राख्ने ।
- दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छापहरु सुरक्षित राख्ने ।
- गोप्य वा संवेदनशिल पत्र सम्बन्धमा आदेशानुसार गर्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गा.पा मा आउने सेवाग्राही तथा अन्य मानिसलाई सेवा प्रवाह प्रक्रिया सम्बद्ध पदाधिकारी, शाखा, ईकाई बारे शिष्ट र सरल जानकारी दिने ।
- गाउँपालिका, तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- दर्ता गरिएका चिठीपत्र, विवरणहरु सम्बन्धित शाखामा तुरुन्त पठाउने ।
- चिठीपत्र बुझ्ने व्यक्ति वा कर्मचारीको सहिछाप गराई राख्ने ।

शाखाको नाम : प्रशासन शाखा

- बाहिरबाट आएका पत्रका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहिको लागि पेश गर्ने ।
- सिफारिससंग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक काम गरि सिफारिसको लागि पेश गर्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र विचार संग्रह गर्ने।
- कार्यालय सुरक्षाको पालो पहरा मिलाउने । सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकाश, राजीनामा सम्बन्धि प्रक्रियागत कार्य गर्ने ।
- कर्मचारी कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने । शाखाको कार्यविवरण संगठन संरचना अद्यावधिक गर्ने ।
- कर्मचारीको हाजिरी, विदा, काज सम्बन्धि विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने, सिफारिस गर्ने ।

...क्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेटक्सार, गुल्मी
५ नं. प्रदेश, नेपाल

- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीको का.स.मू फारम समयमा नै भर्न लगाउने व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्य गर्ने, माइन्यूट तयार गर्ने ।
- विभिन्न समितिको बैठक, कार्यपालिका बैठक र अन्य बैठक व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित गर्ने, कर्मचारी बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यपालिका बैठकको निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्ने एजेण्डा संकलन गर्ने ।
- ऐन, नियम तथा परिपत्र संकलन गर्ने, सम्बन्धित शाखा, वडा कार्यालय र अन्य कार्यालयमा पठाउने ।
- शाखा तथा ईकाईहरुमा चाप र भैपरी कामको आंकलन गरी जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- कर्मचारी परिचयपत्र व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- बजार अनुगमन व्यवस्था मिलाउने ।
- अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको अद्यावधिक विवरण राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- व्यवसाय, संघ, संस्था, समूह सहकारी दर्ता, नवीकरण, आवद्धता तथा इजाजत सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- विपद सम्बन्धि विवरण अद्यावधिक गर्ने, राहतको लागि आएका भएका निवेदन सम्बन्धित ठाउँमा पेश गर्ने, निर्णय अनुसार राहतको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- विभिन्न दिवस, सभा, समारोह, कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।

शाखाको नाम : प्रशासन (जिन्सी प्रशासन)

- जिन्सी अभिलेख राख्ने, जिन्सी सम्बन्धि आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक सामाग्री नियमानुसार खरिद एवं आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेटक्सार, गुल्मी
५ नं. प्रदेश, नेपाल

- मसलन्द तथा छपाईको व्यवस्था गर्ने ।
- सामानको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण खर्च सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण व्यवस्था मिलाउने ।
- जिन्सी सामान लिलाम तथा मिनाहा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका सवारी साधनको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धि अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरुको अभिलेख चुस्त, दुरुस्त राख्ने ।
- मर्मत गर्नुपर्ने सामानहरुको समयमै मर्मत सम्भार गर्ने ।
- सवारी साधनहरुलाई मर्मत गर्नुपर्ने भए मर्मत गरी चालु अवस्थामा राख्ने ।
- विभिन्न शाखा, वडाकार्यालयहरुको लागि आवश्यक सामानहरुको नियमित आपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- भवन तथा अन्य संरचना, साधन, सामाग्रीको मर्मत सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- म.ले.प फारम अनुसार जिन्सी अभिलेख राख्ने ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने ।
- विधुत्, खानेपानी सरसफाई महसुल बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयका सवारी साधनको ब्लू बुक नवीकरण, विमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खरिद ईकाई र योजना शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक खरिद योजना बनाई स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- खरिद ईकाईको निर्देशन तथा सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- खर्च हुने र खर्च नहुने सामानहरुको छुट्टा छुट्टै अभिलेख तयार गरी राख्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेका कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा : प्रशासन (राजश्व प्रशासन)

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेटक्सार, गुल्मी
५ न. प्रदेश, नेपाल

- समयमा नै राजश्व संकलनको व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिलाई राय पेश गर्ने ।
- नियमानुसार दण्ड जरिवाना, शुल्क, दस्तुर संकलन गर्ने ।
- अन्य दैनिक आम्दानी संकलन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानीको दैनिक, मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गर्ने ।
- कर तथा गैरकर राजश्व असुली प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय गर्ने ।
- दैनिक आम्दानीका रेकर्ड, खाता, रजिष्टरहरु अद्यावधिक राख्ने ।
- शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- सम्पत्ति कर बारे नागरिकलाई अवगत गराउने, कर लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का सम्बन्धी आवश्यक काम गर्ने ।
- संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्य ऐन अनुसार कर संकलनको व्यवस्था मिलाउने ।
- मसिक तथा वार्षिक रुपमा असुल गर्नुपर्ने कर असुल नभएमा व्यवसायीको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल गर्ने, गराउने ।
- संकलित राजश्व नियमित बैंक दाखिला गर्ने, गराउने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने ।
- राजश्व सम्बन्धी अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- आफ्नो जानकारीमा आएको राजश्व सम्बन्धी कुनै गोप्य सूचना कार्यालय प्रमुखको अनुमति बेगर अन्यत्र कसैलाई नभन्ने, नदिने ।
- करका नयाँ दर तथा क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेटक्सार, गुल्मी
५ नं. प्रदेश, नेपाल

शाखा : आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- गाउँपालिकाको विनियोजन, राजश्व, धरौटी तथा अन्य आर्थिक कारोबार सम्बन्धी स्रेस्ताको नियमितता, मितव्ययिता, प्रभावकारिता र कार्यदक्षताको आधारमा चौमासिक र वार्षिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको उद्देश्य अनुरुपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कारोबारको गणितीय शुद्धता र कानूनको परिपालना एवं नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेका लेखा निर्देशिका अनुसार लेखा, प्रमाण, कागजातहरुको परीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखा कार्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रयोगको अवस्था सम्बन्धमा जाँच गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियत र प्रतिवेदनमा औंलाइएका त्रुटीहरुको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र कर्मचारीसँग छलफल गरी तत्काल फछ्र्यौट हुन सक्ने त्रुटीहरु तत्कालै फछ्र्यौट गरी गराई आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख र अख्तियारी प्रदान गर्ने तालुक कार्यालय समक्ष पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नुअघि आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंलाइएको बेरुजु फस्र्यौट गर्ने कार्यमा लेखा प्रमुखसँग छलफल गरी प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको लागी स्रेस्ता दुरुस्त राख्न सहयोग गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन र आर्थिक प्रशासनलाई पारदर्शी, मितव्ययी बनाउनको लागि आवश्यक सल्लाह, सुझाव लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखलाई दिने ।

कार्यालय सहयोगी :

- कार्यालय समयभन्दा अगावै आई सम्पूर्ण कार्यकक्ष, शौचालय तथा कार्यालय वरिपरि सफा गर्ने ।
- कार्यालय समयमा समपूर्ण कार्यकक्ष खोल्ने, कार्यालय समय पश्चात विधुतीय सामान बन्द भए नभएको अवलोकन गर्ने, विधुत बन्द गरी कार्यकक्ष बन्द गर्ने ।
- कार्यालय र कार्यालय परिसरको नियमित सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्ति, लाभग्राहीहरुलाई कुन शाखा, उपशाखा, इकाई तथा पदाधिकारीसँग सम्बन्धित काम छ सोधी बुझी सम्बन्धित ठाउँमा जान सहयोग गर्ने ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेटक्सार, गुल्मी
५ नं. प्रदेश, नेपाल

- कार्यालयसँग सम्बन्धित जानकारीलिन चाहनेको लागि आफूले जाने बुझेको जानकारी गराई विस्तृत जानकारीको लागि सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने ।
- वृद्ध, अशक्त, अपांग, बालबालिका, गर्भवति महिला आदिलाई निजहरुको काम र चाहेको सेवा सुविधाबारे जानकारी लिई उनीहरुको कामलाई अग्राधिकार दिन सम्बन्धित शाखा, इकाईमा पुर्याइ सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय आउने व्यक्तिहरुसँग शिष्टता र नम्रतापूर्वक मित्रवत् व्यवहार गरी उसको समस्या सुन्ने, मागेको सामान्य जानकारी लिने र निजको काम र समस्या अनुसार सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्तिको व्यवहार चाल चलन संकास्पद लागेमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं अन्य कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- कार्यालय सुरक्षाको कार्य गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका कुनैपनि सामानहरु शखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको अनुमति बेगर अन्यत्र सार्ने, बाहिर लैजाने लगायतका कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको गोपनियतामा बिशेष ध्यान दिई आफूलाई प्राप्त कार्यालय सम्बन्धी वा अन्य गोप्य सूचना कार्यालय प्रमुखलाई तुरुन्त जानकारी गराउने अन्य कसैलाई नभन्ने, नदिने ।
- शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही कार्य गर्ने ।