



साल्पासिलिछो गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौकीडाँडा, भोजपुर
प्रदेश नं.१, नेपाल

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०१/०५

शिक्षा शाखाको कार्यविवरण

नाम: थानेश्वर गुरागाई	पद: प्राविधिक सहायक शिक्षा
कार्यालय: साल्पासिलिछो गाउँपालिका	तह:
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: शिक्षा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व: - विद्यालय र शैक्षिक नियमाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । - संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली अनुरूप विद्यालय नियमित रुपले संचालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन र शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग भए/नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठनपाठन भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग बिचारविमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने । - विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरूसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने । - आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परिक्षा र अन्य विद्यालयस्तरिय परिक्षा अनुशासित र मर्यादित रुपमा संचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने । - प्राधान्याध्यापक तथा वि.व्या.स. का अध्यक्षहरुको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवं कार्यशाला संचालन गर्ने । - गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरुबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रुपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने । - शिक्षक कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने । - गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरुका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्न सहयोग गर्ने । - गाउँपालिकास्तरिय विविध खेलकुद कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक समन्वय एवं सहयोग गर्ने । - शिक्षक कर्मचारिहरुको तलबभत्ता, ससर्त एवम निसर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकासा गर्न सहयोग गर्ने । - विद्यालयको शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्न लगाई सो सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्न सहयोग गर्ने । - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	नाम: पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:



साल्पासिलिछो गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौकीडाँडा, भोजपुर
प्रदेश नं.१, नेपाल

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०१/०५

नाम: ईश्वर भट्ट र मणी श्रेष्ठ	पद:
कार्यालय: साल्पासिलिछो गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौँ र सहायक कम्प्युटर अपरेटर
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: प्रशासन, योजना शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व: - कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने। - गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने। - कार्यपालिका बैठकको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने। - सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने। - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन। - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य। - कार्यालयको सूचना अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने। - गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास। - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन। - मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास। - विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन। - स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन। - आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन। - वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन। - विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन। - उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास। - विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण। - संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग। - विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्य। - विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा। - विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण। - आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन। - आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने। - स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धि सूचनाहरू व्यवस्थित रुपमा राख्ने। - कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरि अद्यावधिक राख्ने। - आवश्यकता अनुसार निर्देशन बमोजिम कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने। - सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने। - प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने। - कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने। - आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने।	



साल्पासिलिछो गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौकीडाँडा, भोजपुर

प्रदेश नं.१, नेपाल

३१. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
३२. बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
३३. निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
३४. नियमित बैठक/कार्यपालिका बैठक तथा अन्य सभा समारोह सम्बन्धि बैठकको आयोजनामा सहजीकरण गर्ने ।
३५. कार्यालयको सूचना अधिकारी भै कार्य संचालन गर्ने ।
३६. गाउँकार्यपालिकाबाट निर्णय भै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सम्बन्धित विषयमा पत्राचार गर्ने ।
३७. व्यवसाय दर्ताको कार्य गरि प्रमाण-पत्र दिने ।
३८. "घ" वर्गको इजाजत-पत्रको प्रक्रिया पूरा भएकोमा इजाजत-पत्र दिने तथा नवीकरण गर्ने ।
३९. अन्य नियमित प्रकृतिका गर्नुपर्ने कार्यहरू आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सल्लाह/निर्देशनमा गर्ने ।
४०. मेडपाको फोकल पर्सन भै काम गर्ने ।
४१. सहकारी सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने
४२. अन्य कुराहरू प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
४३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

नाम:
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत)
मिति:



साल्पासिलिछो गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौकीडाँडा, भोजपुर
प्रदेश नं.१, नेपाल

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०९/०५

प्राविधिक शाखा

नाम: सरोज अधिकारी	पद: सिभिल इन्जिनियर
कार्यालय: साल्पासिलिछो गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: पूर्वाधार शाखा
(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू: - गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने । - गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने । - सहभागीतामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने । - योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने । - विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने । - मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने । - जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको पालिका दररेट समयमा बनाई पेश गर्ने । - निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने । - सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने । - गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने । - योजनाहरू तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनूकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री किसिमको हुने गरि व्यवस्था मिलाउने । वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने । (ख) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू: - वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सवै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने । संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरू अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने । - स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । - सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने । - स्थलगत रुपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन रनिंग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने । - निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने । - साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वय एवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने । - संचालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने । - सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्न लगाउने । (ग) नक्सा पास सम्बन्धी कार्यहरू: - नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने । - नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता भएका घर नक्साहरू मापदण्ड अनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने । - सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।	



साल्पासिलिछो गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौकीडाँडा, भोजपुर

प्रदेश नं.१, नेपाल

२३. गाउँपालिका भित्र कालिगढ, भवन निर्माणकर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरूका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण सम्बन्धि तालिमहरू संचालन गर्ने ।

२४. तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरूलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी इजाजत दिने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यहरू:

- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने ।

(ङ) अन्य

- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- शाखा अन्तरगत आफू मातहतका कर्मचारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यस्थल तोक्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

नाम:
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत)
मिति:



साल्पासिलिछो गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौकीडाँडा, भोजपुर
प्रदेश नं.१, नेपाल

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०१/०५

पशु सेवा शाखा

नाम: टिकाराम थापा	पद: प्रा.स. (पशु सेवा)
कार्यालय: साल्पासिलिछो गाउँपालिका	तह: सहायकस्तर पाँचौ तह
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: पशु सेवा शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व: १. पालिका स्तरमा रहेका कृषक समुह, सहकारी, व्यवसायिक पशुपालन फर्म सँगै अगुवा कृषकहरूलाई आवश्यकता अनुसार तालिम, छलफल अन्तरक्रिया पशुस्वास्थ्य उपचार सेवा प्रदान गर्ने । २. कृषक समुह सहकारी तथा व्यवसायिक फर्मको गतिविधिमा निगरानी गर्ने अनुगमन तथा नियमन गर्ने । ३. कृषकको माग, व्यक्तिगत फर्म तथा सामुहिक फर्महरूको सुदृढिकरण तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन साथै व्यवसायिक कृषकहरूको संख्या वृद्धि गर्नका लागि आवश्यकीय समन्वयका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने । ४. पालिकाको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा गर्नुपर्ने प्रशासनिक साथै आफ्नो विषयगत कार्यको लागि सहयोग कार्य गर्ने । ५. पशुपन्छीमा देखिने महामारी जन्य रोगबाट पशुधनको संरक्षण गर्नका लागि भ्याक्सिनेशन, औषधी वितरण शिविर गर्ने र सम्बन्धित वडास्तरमा समन्वय गर्ने । ६. फिल्ड तोकि खटिइएको पशु सेवाका प्राविधिकहरूलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने । ७. कार्यालयमा सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायमा पेश गर्ने । ८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नाम: पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:



साल्पासिलिछो गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौकीडाँडा, भोजपुर
प्रदेश नं.१, नेपाल

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०१/०५

आर्थिक प्रशासन शाखा

नाम: झक्क अधिकारी	पद: सह लेखापाल
कार्यालय: साल्पासिलिछो गाउँपालिका	तह:
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व: - पालिकाको संचितकोषको संचालन गर्ने । - आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने । - खर्च खाताहरुको संचालन र आर्थिक श्रेस्ता, नयाँ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने । - आन्तरिक अनुदान राजस्व धरौटी संचित कोषको संचालन, अभिलेख र खाता संचालन गर्ने । - राजस्व शाखा प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने, राजस्व परामर्श समितिको सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने । - व्यवसाय कर असुल गर्न समन्वय गर्ने । - निकासा माग गर्ने । - सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने । - SUTRA संचालन गर्ने । - आर्थिक नियमको पूर्ण पालना गरी लेखा राख्ने । - गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्तिकर असुली र लगत अद्यावधिक गरि राख्ने । - नक्सापास दस्तुर, वहाल कर असुल गर्ने/गराउने । - राजस्व परामर्श समितिको बैठकमा उपस्थित भै छलफलका विषय तयार गर्ने । - राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा करदाता शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने । - करदातालाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने । - विभिन्न नगदी रसिद र राजस्व सम्बन्धि रसिदहरुको अभिलेख र नियन्त्रण गर्ने/गराउने । - वडा कार्यालयबाट प्राप्त मासिक आम्दानीको समेत विवरण तयार गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रतिवेदन गर्ने/गराउने । - मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरु गरि पेश गर्ने/गराउने । - राजस्व सम्बन्धि मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने/गराउने । - प्रमुख प्रशासीय अधिकृतले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नाम: पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:



साल्पासिलिछो गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौकीडाँडा, भोजपुर
प्रदेश नं.१, नेपाल

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०१/०५

शिक्षा शाखा

नाम: थानेश्वर गुरागाई	पद: प्रा.स
कार्यालय: साल्पासिलिछो गाउँपालिका	तह:
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: शिक्षा शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व: - विद्यालय र शैक्षिक नियमाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने । - संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली अनुरूप विद्यालय नियमित रुपले संचालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन र शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग भए/नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठनपाठन भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग बिचारविमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने । - नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि समय समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकहरुको बैठक आयोजना गर्न लगाई समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने । - विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरूसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने । - शिक्षकहरुको कार्यक्षमताको मुल्यांकन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । - विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने गराउने । - आधारभुत परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र समितिको निर्णयानुसार परीक्षा संचालन गर्ने गराउने । - शिक्षकहरुलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने । - विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने । - व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रुपमा बसे/नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने । - विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यको प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने । - शिक्षकहरुको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको छड्के जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिइ अनुपस्थित शिक्षकको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाइ सोको जनाउसहित सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने । - गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरुबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रुपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने । - शिक्षक कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने । - गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरुका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने	



साल्पासिलिछो गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौकीडाँडा, भोजपुर
प्रदेश नं.१, नेपाल

गराउने । १६. गाउँशिक्षा समिति र सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने । १७. गाउँपालिका स्तरीय शिक्षा योजना तर्जुमा कार्यको संयोजन गर्ने । १८. गाउँपालिकाको शैक्षिक निति, कार्यक्रम एवम बार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने । १९. समयमै विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण र लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक निर्देशन गर्ने । २०. शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान र विद्यालय समायोजनका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने एवम सो सम्बन्धमा आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने । २१. करारमा शिक्षक कर्मचारी नियुक्ती सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने । २२. गाउँपालिका स्तरीय विविध खेलकुद कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने एवम सो सम्बन्धी कार्यको निर्देशन दिने । २३. शिक्षक कर्मचारिहरुको तलबभत्ता, ससर्त एवम निसर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकास गर्नु लगाउने । २४. गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमा समावेश गरिएका शिक्षा र खेलकुद सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने । २५. शिक्षा शाखा प्रमुखका रुपमा आवश्यक कार्य गर्ने । २६. विद्यालयको शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्न लगाई सो सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्न लगाउने । २७. संघीय सरकारबाट विनियोजित विभिन्न भौतिक एवम शैक्षिक अनुदान रकम प्रधानाध्यापकहरुको बैठक आयोजना गरी विद्यालयहरुलाई बाँडफाँड गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने । २८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नाम: पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मिति:



साल्पासिलिछो गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौकीडाँडा, भोजपुर
प्रदेश नं.१, नेपाल

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०१/०५

महिला तथा बालबालिका शाखा

नाम: मुना घिमिरे	पद: स.म.वि.नि.
कार्यालय: साल्पासिलिछो गाउँपालिका	तह:
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: महिला तथा बालबालिका शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व: १. गाउँपालिका भित्र संचालन हुने सामाजिक विकास कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्ने । २. लक्षित वर्गका लागि संचालन हुने कार्यक्रमको अनुगमन, अभिलेखिकरण गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । ३. अपाङ्ग, बालबालिका र लक्षित वर्गको अभिलेख तयार गरि वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने । ४. सामाजिक विकास सम्बन्धि कार्यको सूचीकरण, समन्वय, अभिलेखिकरण गर्ने । ५. महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, अपाङ्ग र उपेक्षित समुदाय सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, व्यवस्थापन र संचालन गर्ने । ६. महिलाको हक सम्बन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय गर्ने । ७. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने । ८. बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धि स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । ९. असहाय र सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने । १०. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने । ११. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरणमा सहजीकरण गर्ने । १२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नाम: पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:



साल्पासिलिछो गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौकीडाँडा, भोजपुर
प्रदेश नं.१, नेपाल

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०१/०५

स्वास्थ्य शाखा

नाम: ईश्वर कुलुड राई	पद:
कार्यालय: साल्पासिलिछो गाउँपालिका	तह:
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: स्वास्थ्य शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व: १. प्रशासनिक कार्य: (दर्ता, चलानी, सिफारिस, कर्मचारी बिदा सिफारिस, नियुक्ती र सरुवा कागजातका व्यवस्थापन) । २. अभिलेख: (कर्मचारी विवरण, स्वास्थ्यका कार्यक्रम प्रगति) । ३. प्रतिवेदन: (स्वास्थ्यको सम्पूर्ण सुचकहरुको अभिलेख अनुसार सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन (Online) । ४. लेखा: (बजेट सँग सम्बन्धित विषयहरुको बिलभरपाई संलग्न गरी लेखा शाखासँग समन्वय र अभिलेख । ५. कार्यक्रम संचालन: ससर्त बजेटमा उल्लेखित निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम संचालन । ६. कार्यक्रम कार्यन्वयन: निसर्त बजेटमा विनियोजित कार्यक्रम अनुसार कार्यविधि अपनाई कार्यक्रम संचालन । ७. बैठक/अभिमुखीकरण तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन बैठक अभिमुखीकरण संचालन तथा प्रदेश/संघद्वारा संचालित कार्यक्रमको व्यवस्थापन । ८. स्टोर: औषधी तथा औषधी जन्य सामाग्री र स्वास्थ्य कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सरसामानहरुको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण । ९. स्टोर प्रतिवेदन: स्टोरको स्वास्थ्य सामाग्रीहरुको अध्ययवधिक तथा त्रैमासिक Online प्रतिवेदन । १०. समन्वय: स्वास्थ्य संस्था, गा.पा., प्रदेश तथा संघ बिच समन्वय । ११. महामारी: व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन तथा प्रतिवेदन । १२. अनुगमन मुल्याङ्कन: गा.पा स्वास्थ्य शाखा अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्थाको सुपरिवेक्षण गरी मुल्याङ्कन । १३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नाम: पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मिति:



साल्पासिलिछो गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौकीडाँडा, भोजपुर
प्रदेश नं.१, नेपाल

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०१/०५

स्वास्थ्य शाखा

नाम: कमल तामाङ्ग	पद:
कार्यालय: साल्पासिलिछो गाउँपालिका	तह:
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: स्वास्थ्य शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व: १. प्रशासनिक कार्य । २. रेकर्डिङ रिपोर्टिङ । ३. कार्यक्रम संचालन तथा कार्यक्रमहरु कार्यक्रम । ४. बैठक लगाएत अभिमुखीकरण संचालन गर्ने । ५. eLMIS, DHIS 2 लगाएतको रिपोर्टिङ गर्ने । ६. समन्वय, सहकार्य गरि कार्यक्रम संचालन गर्ने । ७. माहामारी नियन्त्रण तथा रोकथाम । ८. माग, आपूर्ति, हस्तान्तरण समुचित व्यवस्थापन गर्ने । ९. अनुगमन तथा मनिटरीङ्ग । १०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नाम: पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति: