

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल
प्रशासन इकाई प्रमुखको कार्य विवरण(TOR)

शाखा : प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा इकाई : प्रशासन इकाई	सेवा: प्रशासन तह: अधिकृत स्तर छैठै कर्मचारीको नाम : अनिल आचार्य
--	--

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि प्रशासन इकाई प्रमुखले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।
- १ गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकहरूमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गर्ने ।
 - २ गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभाका लागि आवश्यक तयारीहरू गर्ने गराउने ।
 - ३ कार्यपालिका बैठक, कर्मचारी बैठक र अन्य महत्वपूर्ण बैठकका निर्णय प्रतिलिपि गाउँपालिका शाखा, वडा कार्यालय र अन्य सम्बन्धित निकायमा समयमा उपलब्ध गराउने ।
 - ४ कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
 - ५ शाखासंग सम्बन्धित बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया कार्यक्रम, तालिम, अध्ययन अवलोकन भ्रमणका लागि आवश्यकीय व्यवस्था मिलाउने ।
 - ६ अन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ तुल्याउने ।
 - ७ वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने गराउने, जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीलाई चुस्त र सुदृढ तुल्याउने ।
 - ८ राजश्व प्रशासनलाई सबल र सुदृढ तुल्याउन आवश्यकीय कार्य गर्ने ।
 - ९ शाखाबाट सञ्चालन हुने योजनाहरूको कार्यान्वयन कार्य योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
 - १० देहायका समितिहरूमा तोकिए बमोजिमको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
 - क) खरिद ईकाई
 - ख) खरिद संग सम्बन्धित मुल्यांकन समिति
 - ११ गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालय विच समन्वय कायम गर्ने ।
 - १२ कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि नीति, निर्माण गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
 - १३ निर्णय भए अनुसार कर्मचारी नियुक्तिका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
 - १४ कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
 - १५ कानुनी मामिला ईकाई तथा न्यायीक समितिको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
 - १६ कुनै कर्मचारीको तलब रोक्का गर्नु पर्ने भएमा आधिक प्रशासन शाखामा जानकारी पठाउने ।
 - १७ आफ्नो शाखाहरूको इकाईहरूको कार्यमा सहजिकरण, समन्वय, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने ।
 - १८ अन्य निकाय वा शाखाहरूको विचको समन्वयलाई सुदृढ तुल्याउने ।
 - १९ कार्यालयको समग्र सरसफाई तथा सभाहलको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गराउने ।
 - २० ऐन, नियम, राजपत्र तथा परिपत्रहरू संकलन गर्ने तथा सम्बन्धीत शाखा उपशाखामा पठाउने ।
 - २१ कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्थाको मिलाउने ।
 - २२ आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकका सल्लाह सुझावलाई कर्मचारी बैठकमा पेश गर्ने ।
 - २३ राष्ट्रिय झण्डा नियमानुसार टाङ्ने फिक्ने व्यवस्था गर्ने ।
 - २४ गाउँपालिकामा स्वीकृत दरबन्दी र पदपुर्ति भएको पद(शिक्षा तथा स्वास्थ्य)को लगत अद्यावधिक राख्ने ।
 - २५ सेवा करारमा लिनुपर्ने र लिईएका कर्मचारीहरूको प्रशासनिक एंव व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।

- २६ कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फायल र हाजिरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- २७ कर्मचारीहरुको हाजिरी, काज, विदाको रेकर्ड राख्ने ।
- २८ सर्वा भएका कर्मचारीहरुको बरबुझारथ सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २९ आफ्नो इकाईसंग सम्बन्धीत पत्र, सूचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।
- ३० कार्यालयमा प्राप्त सूचनाहरु टांसको व्यवस्था मिलाउने ।
- ३१ कर्मचारीको हाजिरी मासिक रूपमा अद्यावधिक गरी प्रत्येक महिनाको २ गते अधिल्लो महिनाको हाजिरी तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ३२ इकाईसंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ३३ इकाईबाट सम्पादित कार्यहरुको मासिक प्रगति लिखित रूपमा प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ३४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल
कम्प्युटर अपरेटरको कार्य विवरण(TOR)

शाखा : प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा इकाई : प्रशासन इकाई	सेवा: विविध तह: कम्प्युटर अपरेटर(पाचौ) कर्मचारीको नाम : प्रकाश ओली
--	---

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि कम्प्युटर अपरेटर ले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

- १ प्रशासन इकाई अन्तरगत रही प्रशासन इकाई तथा आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा/इकाईको समेत चिह्नी पत्र, टिप्पणी अन्य आवश्यक कागजात आवश्यकतानुसार नेपाली र अंग्रेजी टाइप गर्ने र प्रिन्ट गर्ने ।
- २ ईमेल तथा इन्टरनेट सम्बन्धी कार्यहरु ।
- ३ आवश्यकतानुसार इलेक्ट्रोनिक्स साधनमा डाटाहरूलाई सुरक्षित एवं पहिचान गर्न सकिने गरी राख्ने ।
- ४ इलेक्ट्रोनिक्स साधनद्वारा तथ्याङ्क वितरण कार्य गर्ने ।
- ५ गाउँपालिकाका विषयगत शाखा/इकाई तथा वडा कार्यालयहरुमा संचालनमा रहेका कम्प्युटर तथा कम्प्युटरसँग सम्बन्धित अन्य उपकरणहरु मर्मत, सम्भार गरी गराई चालू हालतमा राख्ने ।
- ६ वेवसाइट सञ्चालन, अद्यावधिक लगायतका कम्प्युटर अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ७ संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले वेवसाइटमा राखेका परिपत्र र कार्यालयको इमेलमा प्राप्त विवरण प्रिन्ट गरी सम्बन्धीत शाखामा पुऱ्याउने साथै अन्य विभिन्न निकायबाट प्राप्त भएका चिह्नीपत्रको जवाफ तोकिएको समयमा पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ८ इकाईबाट सञ्चालन हुने योजनाहरुको कार्यान्वयन कार्य योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ९ ऐन, नियम, राजपत्र तथा परिपत्रहरु संकलन गर्ने तथा सम्बन्धित शाखा उपशाखामा पठाउने ।
- १० प्रशासन इकाई प्रमुख संग समन्वय गरी कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फायल र हाजिरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- ११ प्रशासन इकाई प्रमुख संग समन्वय गरी कर्मचारीहरुको हाजिरी, काज, विदाको रेकर्ड राख्ने ।
- १२ गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालय विच समन्वय कायम गर्ने ।
- १३ स्वीकृत दरबन्दी र पदपुर्ति भएको पदको लगत अद्यावधिक राख्ने ।
- १४ इकाईबाट सम्पादित कार्यहरुको मासिक लिखित प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- १५ कार्यालयको विधुतीय खरीद प्रक्रियामा सुचना प्रविधि शाखा संग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- १६ कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु ।
- १७ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा इकाई प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खलंगा, प्यूठान

५ नं. प्रदेश नेपाल

योजना तथा अनुमगन इकाई प्रमुखको कार्य विवरण(TOR)

शाखा : प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

इकाई : योजना तथा अनुमगन इकाई

सेवा: प्रशासन

तह: अधिकृत स्तर छैठौ

कर्मचारीको नाम : वन्दना शाक्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि योजना तथा अनुगमन इकाई प्रमुखले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

- १ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २ स्थानीय जनसहभागिता हुने खालका कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ३ गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण विकास आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- ४ उपभोक्ता समितिको विवरण संकलन तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- ६ सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण राख्ने ।
- ७ गाउँपालिका, संघ, प्रदेश बाट स्विकृत योजना तथा कार्यक्रमको विवरण राख्ने तथा पठाउनुपर्ने विवरण तोकिएको समयभित्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ८ इकाईबाट सञ्चालन हुने योजनाहरूको कार्यान्वयन कार्य योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ९ देहायका समितिहरूमा तोकिए बमोजिमको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
 - क) कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति
 - ख) गाउँपालिका स्तरीय योजना अनुगमन समिति
- १० गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालय विच समन्वय कायम गर्ने ।
- ११ गाउँपालिकाबाट संचालन हुने योजनाहरूको कार्यान्वयन पकिया (बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता समिति, अमानत वा सोभै) छानौट सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- १२ ठेकका द्वारा गराईने निर्माण कामको लागि टेन्डर, कोटेशन आहवान गरी सम्झौता संग सम्बन्धित आवश्यक कार्य गर्ने ।
- १३ गाउँपालिका बाट संचालित हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू सम्झौता, किस्ता तथा रनिड बिल निकासा तथा फरफारक सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- १४ गाउँपालिकाबाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने ।
- १५ योजनाको पेशकी फछ्यौट को लागि ताकेता गर्ने तथा फछ्यौट सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- १६ योजनाहरूको लेखा परिक्षण तथा बेरुजु फरफारकमा सहयोग सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- १७ योजना तथा निर्माण सम्बन्धि सिफारिस तथा इजाजत पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने ।
- १८ योजना संग सम्बन्धित सामान्य पत्राचार सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- १९ कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि नीति निर्माण गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- २० आफ्नो इकाईहरूको कार्यमा सहजिकरण , समन्वय ,रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- २१ अन्य निकाय वा शाखा/इकाईहरूको विचको समन्वयलाई सुदृढ तुल्याउने ।
- २२ इकाईसंग सम्बन्धित भुक्तानीका कार्यहरू प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।

- २३ इकाईबाट सम्पादित कार्यहरूको मासिक लिखित प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढांचामा प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- २४ वार्षिक समिक्षा तयारी र सम्पन्न गर्ने/गराउने ।
- २५ गाउंपालिकाले वर्षभरी गरेका मुख्यमुख्य कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- २६ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
आ.ले.प. इकाई प्रमुखको कार्य विवरण(TOR)

इकाई : आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	तह: सहायक स्तर पाचौ कर्मचारीको नाम : सरोज कुमार शाक्य
----------------------------------	--

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि आ.ले.प. इकाई प्रमुखले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

१ प्रचलित अन्य कानुन तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम आन्तरीक लेखा परिक्षण गरी प्रतिबेदन पेश गर्ने ।

२ आन्तरिक लेखा परिक्षणबाट देखिएका कमीकमजोरी सुधारका लागि सम्बन्धित शाखाहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने /सुझाव दिने ।

३ प्रचलित कानुन बमोजिमको भुक्तानी प्रकृया अवलम्बन गर्न सम्बन्धीत शाखाहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

४ आर्थिक अभिलेख प्रणालीलाई चुस्त तुल्याउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।

५ गाउँपालिकाको आमदानी र खर्चको हिसाबको अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।

६ अन्तिम लेखापरिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको लगत खडा गरी फछ्यौट गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

७ इकाईको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

८ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, पूठान
जिन्सी इकाई प्रमुखको कार्य विवरण(TOR)

इकाई : जिन्सी	तह: कर्मचारीको नाम :
---------------	-------------------------

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि जिन्सी इकाई प्रमुखले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

१ बार्षिक खरिद योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने ।

२ कार्यालयलाई आवश्यक समाग्रीहरूको आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने ।

३ माग फाराम , खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, निकासी आदेश एंव खर्च भएर जाने जिन्सी सामानको खाता र खर्च भएर नजाने सामानको जिन्सी खातालाई अद्यावधिक गरी राख्ने ।

४ अचल सम्पतिको अभिलेख राख्ने ।

५ लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

६ सवारी साधनहरूको ब्लुबुक समयमै नविकरण गराउने ।

७ जिन्सी व्यवस्थापनका लागि प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

८ इकाईको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

९ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानुन वमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, पूठान
राजश्व इकाई प्रमुखको कार्य विवरण(TOR)

शाखा : प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा इकाई : राजश्व इकाई	सेवा: विविध तह: सहायक स्तर चौथो कर्मचारीको नाम : तिस्राना थापा मगर
---	---

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि राजश्व इकाई प्रमुखले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

- १ राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमामा सहयोग एंव नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २ कर, दस्तुर, शुल्क, दण्ड जरिवाना लगायतका राजश्व संकलनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ३ बांकी बक्यौता राजश्व रकमको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्ने र असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ४ करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ५ स्थानीय राजश्व परामर्श समितिमा सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने ।
- ६ राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- ७ राजस्व सुचना तथा तथ्याङ्क अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- ८ गाउँपालिकाको समग्र राजश्व प्रशासनलाई चूस्त, मितव्ययी एंव सेवाग्राही मैत्री बनाउन पहल गर्ने ।
- ९ राजश्व वृद्धिका सम्भाव्य क्षेत्रको पहिचान गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने ।
- १० व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ११ सहकारी दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १२ सहकारीको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १३ व्यवसायीक क्षमता प्रवर्द्धनका कार्यहरू गर्ने ।
- १४ इकाईसंग सम्बन्धित भुक्तानीका कार्यहरू प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- १५ इकाईको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय पेश गर्ने ।
- १६ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
रोजगार संयोजकको कार्य विवरण(TOR)

शाखा: रोजगार सेवा केन्द्र	तह: अधिकृत स्तर छैठौ कर्मचारीको नाम :
---------------------------	--

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि रोजगार संयोजकले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ।

- १ स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने।
- २ सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्रवितरण गर्ने।
- ३ स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने।
- ४ स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने।
- ५ रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने।
- ६ रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममाजान सूचित गर्ने।
- ७ बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, योग्यता, अनुभव, र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने।
- ८ आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेशगर्ने।
- ९ ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमामासिकरूपमा प्रतिवेदन पठाउने।
- १० आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरुका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने।
- ११ वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
- १२ बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने।
- १३ सम्बन्धित स्थानीय तहमा रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- १४ रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने।
- १५ कार्यक्रम / इकाईसंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने।
- १६ कार्यक्रम / इकाईबाट सम्पादीत कार्यहरुको मासिक प्रगति प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- १७ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
प्राविधिक सहायकको कार्य विवरण(TOR)

शाखा: रोजगार सेवा केन्द्र	तह: पांचौ स्तर पद: प्राविधिक सहायक कर्मचारीको नाम : अमृत शाही
---------------------------	---

रोजगार संयोजक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि प्राविधिक सहायकले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

१. रोजगार सेवा केन्द्र र रोजगार उपभोक्ता समूहबीच समन्वय गर्ने ।
२. आयोजनामा भएको भौतिक प्रगति तथा लाभग्राहीले पाएको पारिश्रमिक विवरण तयार गर्ने ।
३. सार्वजनिक रोजगारी सिर्जनाका लागि स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
४. सार्वजनिक पूर्वाधार मार्फत रोजगारी सिर्जनाका लागि कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको पूर्वसम्भाव्यता, सम्भाव्यता, डिजाइन, विस्तृत लागत अनुमान र कार्य सम्पन्न भएपछि अन्तिम मूल्यांकन गर्ने ।
५. आयोजनाको प्राविधिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी तोकिएको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने ।
६. रोजगार आयोजना संचालनका लागि श्रमिक तथा रोजगार उपभोक्ता समितिलाई रोजगार आयोजनाको प्राविधिक पक्षमा अभिमुखीकरण वा तालिम प्रदान गर्ने ।
७. रोजगार आयोजनाको व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्न देहायका क्रियाकलाप गर्ने:
 - लाभग्राही हाजिरी राख्न लगाउने ।
 - ज्यालाको भुक्तानी बैड़ मार्फत गर्न सहजीकरण गर्ने ।
 - वार्षिक आर्थिक योजना र बजेट निर्माण प्रक्रिया, योजनाको समीक्षा, तथा रोजगारमूलक योजना छनौटमा सहयोग गर्ने ।
 - आवश्यकता अनुसार रोजगार आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
८. कार्यगत तालिम तथा जीवन उपयोगी सीप विकास तालिमको योजना संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्न देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी बहन गर्ने:
 - कामको शिलशिलामा प्राप्त हुने तालिम र जीवन उपयोगी सीप विकास तालिमकर्तालाई कामदार/प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिमको मिति र स्थानको जानकारी उपलब्ध गराउने ।
 - आयोजना व्यवस्थापन इकाई मार्फत संचालन गरिएको तालिमको गुणस्तर तोकिएको मापदण्ड बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने ।
 - रोजगार संयोजक र रोजगार सहायकसँग समन्वय गरेर प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा लाभग्राहीलाई दिएका कामको शिलशिलामा प्राप्त हुने तालिम र जीवन उपयोगी सीप विकास तालिमको जानकारी अद्यावधिक गर्ने ।
९. रोजगार आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको आयोजनासँग सम्बन्धित प्रशासकीय, वित्तीय र संरक्षण सम्बन्धी क्रियाकलापमा सहायता प्रदान गर्ने अर्को व्यवस्था नभएसम्म देहायका थप क्रियाकलाप गर्ने:
 - आयोजनासँग सम्बन्धित वातावरण तथा सामाजिक संरक्षणका क्रियाकलापहरू संचालन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
१०. रोजगार संयोजक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम आयोजनासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

मल्लरानी गाउंपालिका गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय

खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल

सूचना प्रविधि इकाई प्रमुखको कार्य विवरण(TOR)

इकाई: सूचना प्रविधि इकाई	तह: अधिकृत स्तर छैठौ कर्मचारीको नाम : सुरेश पोखेल
--------------------------	--

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि सूचना प्रविधि इकाई प्रमुखले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

- १ स्थानीय तहको कम्प्युटर अपरेटर, सूचना अधिकारी लगायत अन्य सूचना प्रविधि संग सम्बन्धित कर्मचारीलाई सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- २ गाउंपालिका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतिय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालिम र अभिभूतीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ३ स्थानीय तहका दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन , चिठ्ठी संचार , आय लेखा ,स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रादन गर्ने ।
- ४ गाउंपालिकामा हाल संचालनमा रहेको सबै सफ्टवेयर प्रणाली संचालन गर्न सेटअप गरी अभिलेख तथा प्रतिबेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ५ विद्युतिय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि गाउंपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
 - दैनिक काममा उपयोग हुने उपकरणहरु (कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर ,स्क्यानर ,सर्भर ,सोलार व्याकअप आदि)
 - कार्यालय ईन्टरनेट सेवा र फो बाईफाई जोन
 - कार्यालय वेबसाईट
 - अधिकारिक सामाजिक संचालन (फेसबुक,टवीटर आदि)
 - सरकारी ईमेल
 - डिजिटल नागरिक बडापत्र
 - डिजिटल सूचना पाटी ।
 - ई हाजिरी
 - सामुहिक एस.एम.एस.
 - अडियो नोटिस बोर्ड
 - पालो व्यवस्थापन प्रणाली
 - मोबाईल एप्लीकेशन ।
 - हस्त लिखित दस्तावेजहरूको कम्प्युटरीकृत गर्ने ।
 - सफ्टवेयर प्रणाली निर्माण गरि प्रयोग गर्ने ।
- ६ गाउंपालिकाको कार्यालय , तथा अन्य शाखाहरूले आ.ब.मा कार्यान्वयन गरि सकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिरहेका कार्यक्रम/ परियोजनाहरको लागत व्यवस्थित रूपमा राख्न सहयोग गर्ने ।
- ७ गाउंपालिकामा रहेका विषयगत शाखा ,स्थान , सेवा प्रदायक , गैर सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ संस्थाहरु आदिको व्यवस्थित विवरण राख्ने ।
- ८ श्रोत नक्षांकनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने साथै गाउंपालिकाको प्रोफाईल बनाउने र तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।
- ९ गाउंपालिकामा सूचना केन्द्रहरूको स्थापना गर्ने गराउने ।
- १० गाउंपालिकाको वेबसाईट र ईमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- ११ गाउंपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलाहरु सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सूनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।

- १२ गाउंपालिकाको सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गातिविधिहरु सहित वार्षिक योजना तयार गर्ने ।
- १३ गाउंपालिकाको वार्षिक योजना पुस्तिका तयार गर्ने र सोको प्रकाशन गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संग समन्वय गरि प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- १४ गाउंपालिकाको प्रविधि सम्बन्धी सबै कामको साथै गाउंपालिका अन्तरगतका विद्यालय , बडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकीहरुमा समेत कम्प्युटर सम्बन्धीको कार्यलाई प्रविधि मैत्री बनाउनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- १५ एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमनको व्यवस्था मिलाउने ।
- १६ सुचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहूच तथा सुचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जूमा र कार्यान्वयन ।
- १७ आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति अभिलेख तथा नियमन गर्ने ।
- १८ तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- १९ आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसाइंयक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सुचकाड, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सुचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने ।
- २० स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- २१ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन मिलाउने ।
- २२ बिषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख राख्ने ।
- २३ प्रदेश तथा संघसंग तथ्याङ्क एवं सुचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- २४ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन मिलाउने ।
- २५ गाउंपालिकाका निर्णयहरु सार्वजनिककरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- २६ संघीय कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने तथा एम.आई.एस. अपरेटर र फिल्ड सहायक लाई सो कार्य गर्न लगाउने ।
- २७ सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने, राख्न लगाउने ।
- २८ तोकिएको समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वैकिङ्ग प्रणली मार्फत वितरणको व्यवस्था सुनिश्चित गर्न आर्थिक प्रशासन शाखा र सम्बन्धीत बैंकसंग समन्वय गर्ने ।
- २९ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना मुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- ३० सामाजिक सुरक्षा प्रत्याभूत गर्ने किसिमका कार्यक्रमहरु बिनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही संचालन गरी र सोको विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने राख्न लगाउने ।
- ३१ इकाईसंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ३२ इकाईबाट सम्पादीत कार्यहरुको मासिक प्रगति प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ३३ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई प्रमुखको कार्य विवरण(TOR)

शाखा : सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा इकाई : सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	सेवा: तह: कर्मचारीको नाम :
--	---

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई प्रमुखले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

१ संघीय कानुन बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने तथा एम.आई.एस. अपरेटर र फिल्ड सहायक लाई सो कार्य गर्न लगाउने ।

२ सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने, राख्न लगाउने ।

३ तोकिएको समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ्ग प्रणली मार्फत वितरणको व्यवस्था सुनिश्चित गर्न आर्थिक प्रशासन इकाई र सम्बन्धीत बैकसंग समन्वय गर्ने ।

४ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना मुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

५ सामाजिक सुरक्षा प्रत्याभूत गर्ने किसिमका कार्यक्रमहरु विनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही संचालन गरी र सोको विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने राख्न लगाउने ।

६ इकाईसंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।

७ इकाईको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

८ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल
वडा सचिवको कार्य विवरण(TOR)

कार्यालय: वडा नं. १	सेवा: प्रशासन तह: सहायक स्तर चौथो पद: वडा सचिव कर्मचारीको नाम : टोपेन्द्र ओली
----------------------------	--

वडा अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि वडा सचिवहरूले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

- १ स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिमका वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- २ वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने ।
- ३ वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ४ प्रचलित कानूनको अधिनमा रही वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५ वडा स्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको भुक्तानी प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने / गर्नको लागि सिफारिस गर्ने
- ६ वडा भित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधार एंव सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ७ प्रचलित कानून बमोजिम अनलाईन प्रविधि द्वारा व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- ८ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ९ स्थानीय मौलिकता भक्तिको सांस्कृतिक रितिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १० वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- ११ वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- १२ घरेलु उद्योगको लगत सङ्गलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- १३ वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १४ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा सहजिकरण गर्ने तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- १५ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- १६ प्रचलित कानूनको अधीनमा रही वडाबाट संकलन गर्नु पर्ने कर , शुल्क, दस्तुर , दण्ड, जरिवाना संकलन तथा असुल अनलाईन मार्फत उपर गरी गाउँपालिको तोकिए बमोजिमको खातामा जम्मा गर्ने र सोको जानकारी गाउँपालिकालाई दिने ।
- १७ सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्न सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।
- १८ वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १९ वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने ।

- २० वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- २१ प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- २२ खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- २३ वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबद्धन गरी लगात राख्ने ।
- २४ आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- २५ वडा कार्यालयबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । सोको अभिलेख अद्यवधिक रूपमा राख्ने ।
- २६ आफ्नो वडामा सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको सूची हार्डकपि र सफ्टकपि दुवैमा अद्यावधिक गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २७ वडामा रहेका कार्यालय सामान तथा अभिलेख सुरक्षित, व्यवस्थित राख्ने ।
- २८ आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको निरन्तर रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कामका आधारमा सजाय तथा पुरस्कारका लागी सिफारिश गर्ने ।
- २९ वडा कार्यालयसंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरू प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ३० वडा कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरूको मासिक लिखित प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाका २ गते गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- ३१ वडा कार्यालय मार्फत जम्मा भएको राजश्व दाखिला भौचर, घटना दर्ता विवरण, हाजिरी उतार प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र गा.पा. को प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ३२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल
वडा सचिवको कार्य विवरण(TOR)

कार्यालय: वडा नं. २	सेवा: प्रशासन तह: सहायक स्तर पांचौ पद: वडा सचिव कर्मचारीको नाम : उमादेवी कार्की
---------------------	--

वडा अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि वडा सचिवहरूले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

- १ स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिमका वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- २ वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने ।
- ३ वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ४ प्रचलित कानूनको अधिनमा रही वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५ वडा स्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको भुक्तानी प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने /गर्नको लागि सिफारिस गर्ने
- ६ वडा भित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधार एंव सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ७ प्रचलित कानून बमोजिम अनलाईन प्रविधि द्वारा व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- ८ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ९ स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रितिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १० वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- ११ वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- १२ घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- १३ वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १४ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा सहजिकरण गर्ने तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- १५ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- १६ प्रचलित कानूनको अधीनमा रही वडाबाट संकलन गर्नु पर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना संकलन तथा असुल अनलाईन मार्फत उपर गरी गाउँपालिको तोकिए बमोजिमको खातामा जम्मा गर्ने र सोको जानकारी गाउँपालिकालाई दिने ।
- १७ सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्न सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।
- १८ वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १९ वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने ।
- २० वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

- २१ प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- २२ खाद्यान्त, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- २३ वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबद्धन गरी लगत राख्ने ।
- २४ आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- २५ वडा कार्यालयबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । सोको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- २६ आफ्नो वडामा सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको सूची हार्डकपि र सफ्टकपि दुवैमा अद्यावधिक गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २७ वडामा रहेका कार्यालय सामान तथा अभिलेख सुरक्षित, व्यवस्थित राख्ने ।
- २८ आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको निरन्तर रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कामका आधारमा सजाय तथा पुरस्कारका लागी सिफारिश गर्ने ।
- २९ वडा कार्यालयसंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरू प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ३० वडा कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरूको मासिक लिखित प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाका २ गते गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- ३१ वडा कार्यालय मार्फत जम्मा भएको राजश्व दाखिला भौचर, घटना दर्ता विवरण, हाजिरी उतार प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र गा.पा. को प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ३२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल
वडा सचिवको कार्य विवरण(TOR)

कार्यालय: वडा नं. ३	सेवा: प्रशासन तह: सहयाक स्तर पांचौ पद: वडा सचिव कर्मचारीको नाम : मनोज कुमार जि.सी.
----------------------------	---

वडा अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि वडा सचिवहरूले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

- १ स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिमका वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- २ वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने ।
- ३ वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ४ प्रचलित कानूनको अधिनमा रही वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५ वडा स्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको भुक्तानी प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने /गर्नको लागि सिफारिस गर्ने
- ६ वडा भित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधार एंव सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने, ।
- ७ प्रचलित कानून बमोजिम अनलाईन प्रविधि द्वारा व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- ८ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ९ स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रितिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १० वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- ११ वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- १२ घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- १३ वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १४ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा सहजिकरण गर्ने तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- १५ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- १६ प्रचलित कानूनको अधीनमा रही वडाबाट संकलन गर्नु पर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना संकलन तथा असुल अनलाईन मार्फत उपर गरी गाउँपालिको तोकिए बमोजिमको खातामा जम्मा गर्ने र सोको जानकारी गाउँपालिकालाई दिने ।
- १७ सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्न सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।
- १८ वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १९ वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने ।
- २० वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

- २१ प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- २२ खाद्यान्त, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- २३ वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबद्धन गरी लगत राख्ने ।
- २४ आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- २५ वडा कार्यालयबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । सोको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- २६ आफ्नो वडामा सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको सूची हार्डकपि र सफ्टकपि दुवैमा अद्यावधिक गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २७ वडामा रहेका कार्यालय सामान तथा अभिलेख सुरक्षित, व्यवस्थित राख्ने ।
- २८ आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको निरन्तर रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कामका आधारमा सजाय तथा पुरस्कारका लागी सिफारिश गर्ने ।
- २९ वडा कार्यालयसंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरू प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ३० वडा कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरूको मासिक लिखित प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाका २ गते गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- ३१ वडा कार्यालय मार्फत जम्मा भएको राजश्व दाखिला भौचर, घटना दर्ता विवरण, हाजिरी उतार प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र गा.पा. को प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ३२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल
वडा सचिवको कार्य विवरण(TOR)

कार्यालय: वडा नं. ४	सेवा: प्रशासन तह: सहयोग स्तर पांचौ पद: वडा सचिव कर्मचारीको नाम : सावित्रा के.सी.
----------------------------	---

वडा अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि वडा सचिवहरूले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

- १ स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिमका वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- २ वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने ।
- ३ वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ४ प्रचलित कानूनको अधिनमा रही वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५ वडा स्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको भुक्तानी प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने /गर्नको लागि सिफारिस गर्ने
- ६ वडा भित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधार एंव सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने, ।
- ७ प्रचलित कानून बमोजिम अनलाईन प्रविधि द्वारा व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- ८ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ९ स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रितिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १० वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- ११ वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- १२ घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- १३ वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १४ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा सहजिकरण गर्ने तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- १५ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- १६ प्रचलित कानूनको अधीनमा रही वडाबाट संकलन गर्नु पर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना संकलन तथा असुल अनलाईन मार्फत उपर गरी गाउँपालिको तोकिए बमोजिमको खातामा जम्मा गर्ने र सोको जानकारी गाउँपालिकालाई दिने ।
- १७ सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्न सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।
- १८ वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १९ वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने ।
- २० वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

- २१ प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- २२ खाद्यान्त, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- २३ वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबद्धन गरी लगत राख्ने ।
- २४ आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- २५ वडा कार्यालयबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । सोको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- २६ आफ्नो वडामा सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको सूची हार्डकपि र सफ्टकपि दुवैमा अद्यावधिक गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २७ वडामा रहेका कार्यालय सामान तथा अभिलेख सुरक्षित, व्यवस्थित राख्ने ।
- २८ आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको निरन्तर रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कामका आधारमा सजाय तथा पुरस्कारका लागी सिफारिश गर्ने ।
- २९ वडा कार्यालयसंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरू प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ३० वडा कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरूको मासिक लिखित प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाका २ गते गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- ३१ वडा कार्यालय मार्फत जम्मा भएको राजश्व दाखिला भौचर, घटना दर्ता विवरण, हाजिरी उतार प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र गा.पा. को प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ३२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल
वडा सचिवको कार्य विवरण(TOR)

कार्यालय: वडा नं. ५	सेवा: प्रशासन तह: सहयोग स्तर चौथो पद: वडा सचिव कर्मचारीको नाम : साधना पाण्डे
----------------------------	---

वडा अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि वडा सचिवहरूले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

- १ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिमका वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- २ वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने ।
- ३ वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ४ प्रचलित कानूनको अधिनमा रही वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५ वडा स्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको भुक्तानी प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने /गर्नको लागि सिफारिस गर्ने
- ६ वडा भित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधार एंव सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने, ।
- ७ प्रचलित कानून बमोजिम अनलाईन प्रविधि द्वारा व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- ८ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ९ स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रितिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १० वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- ११ वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- १२ घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- १३ वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १४ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा सहजिकरण गर्ने तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- १५ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- १६ प्रचलित कानूनको अधीनमा रही वडाबाट संकलन गर्नु पर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना संकलन तथा असुल अनलाईन मार्फत उपर गरी गाउँपालिको तोकिए बमोजिमको खातामा जम्मा गर्ने र सोको जानकारी गाउँपालिकालाई दिने ।
- १७ सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्न सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।
- १८ वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १९ वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने ।
- २० वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

- २१ प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- २२ खाद्यान्त, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- २३ वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबद्धन गरी लगत राख्ने ।
- २४ आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- २५ वडा कार्यालयबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । सोको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- २६ आफ्नो वडामा सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको सूची हार्डकपि र सफ्टकपि दुवैमा अद्यावधिक गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २७ वडामा रहेका कार्यालय सामान तथा अभिलेख सुरक्षित, व्यवस्थित राख्ने ।
- २८ आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको निरन्तर रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कामका आधारमा सजाय तथा पुरस्कारका लागी सिफारिश गर्ने ।
- २९ वडा कार्यालयसंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरू प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ३० वडा कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरूको मासिक लिखित प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाका २ गते गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- ३१ वडा कार्यालय मार्फत जम्मा भएको राजश्व दाखिला भौचर, घटना दर्ता विवरण, हाजिरी उतार प्रत्येक महिनाको २ गते भित्र गा.पा. को प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ३२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, पूर्वाधार
पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

शाखा : पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सेवा: इन्जीनियरिङ्ग तह: अधिकृत स्तर छैठौ(ईन्जिनीयर) कर्मचारीको नाम : बिनोद आचार्य
--	--

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

- १ स्थानीय ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने ।
- २ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार मा योगदाना पुऱ्याउने ।
- ३ यातायात सुरक्षा योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने र योजना कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ४ वातावरणमैत्री र सुरक्षित यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ५ साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, तयार गर्न सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ६ वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबद्धन, सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ७ सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ८ स्थानीय साना तथा मझौला सिंचाई, प्रणालीको निर्माण, मर्मत सम्भार तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ९ जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय नीति ऐन बनाउन सहयोग गर्ने र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- १० राष्ट्रिय भवन संहिता एंव स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड अनुसार भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने र नियमन गर्ने ।
- ११ भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १२ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण, सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १३ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार, सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १४ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १५ सड्ग्रीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६ पुर्वाधार विकास सम्बन्धी रणनीतिक योजना तथा सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने भएमा सोका लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
- १७ घर नक्सा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- १८ वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापनसंग सम्बन्धीत कार्यहरु गर्ने ।
- १९ विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना अनुसारका कार्यहरु गर्ने
- २० विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणमा सहयोग गर्ने ।
- २१ स्वच्छ खानेपानी उपलब्धताको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने र एक घर एक धाराको नीति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- २२ आफ्नो शाखाबाट कार्यान्वयन हुने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा डिजाईन कार्यादेश, निर्माण व्यवसायी, उभोक्ता समिति, टोल विकास संस्थालाई कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक सहयोग योजना कार्यान्वयनको

नियमित निरीक्षण पहिचान भएका समस्याहरुको समाधान, नापी किताब, र अन्तिम विल भुक्तानीको सिफारिस प्रचलित कानून बमोजिमका आधारमा कार्यहरु गर्ने ।

- २३ ठेक्का द्वारा गराईने निर्माण कामको लागि टेन्डर, कोटेशन आह्वान गर्न लागत इस्टिमेट, Bid Document तयार तथा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- २४ आफ्नो शाखाबाट सम्पादित कार्यहरुको व्यवस्थित तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- २५ आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यको निरन्तर रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने र कामका आधारमा सजाय तथा पुरस्कारका लागी सिफारिश गर्ने ।
- २६ शाखासंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- २७ शाखाबाट सम्पादीत कार्यहरुको मासिक लिखित प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- २८ आफु मातहतका प्राविधिक कर्मचारीलाई कानून बमोजिम तोकिएका कार्य समयमै सम्पन्न गर्न निर्देशन गर्ने ।
- २९ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल
सब ईन्जिनियरको कार्य विवरण(TOR)

शाखा : पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन	सेवा : ईन्जिनियरिङ तह : सहायक स्तर पाचौ(सब ईन्जिनियर) कर्मचारीको नाम : टेकनारायण पोखेल
--	---

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि सब ईन्जिनियरले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

सडक, सिचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास तर्फ

- १ सडक, सिचाई तथा भू-संरक्षण सम्बन्धी विकासका योजना/ आयोजनाहरूको लागत अनुमान, डिजाईन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- २ सम्भौता भएका योजना/आयोजनाहरूलाई कार्यान्वयन गर्न प्राविधिक सहयोग निरन्तर रूपमा उपलब्ध गराउने साथै निरिक्षण र उपलब्ध गराईएको प्राविधिक सहयोगको अभिलेख व्यवस्थीत रूपमा राख्ने ।
- ३ लागत अनुमान तयार गर्दा संरचना निर्माणमा जोड दिने ।
- ४ सम्पन्न योजना/आयोजनाहरूको नापजाँच गरी अन्तिम विल तयार गर्ने र प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी प्रकृयाका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ५ योजना/आयोजनाहरूको दिगोपना, वातावरण अनुकूलन र प्रभावकारीतामा जोड दिने ।
- ६ हरियाली तथा सुरक्षीत सडक निर्माणमा जोड दिने ।
- ७ सम्पन्न योजना/ आयोजनाहरूको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारका लागि यथोचित व्यवस्था मिलाउने ।
- ८ आफ्नो विषय क्षेत्रमा रणनीतिक योजना , सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिबेदन आदि आवश्यक पर्ने भएमा शाखा प्रमुख समक्ष सोका लागि अनुरोध गर्ने ।
- ९ योजना तर्जूमा प्रकृयामा प्राविधिक विज्ञताको उपलब्धलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- १० सुरक्षित पुर्वाधार विकास निर्माणमा जोड दिने ।

भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन तर्फ

- १ भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयसंग सम्बन्धीत विकासका योजना/ आयोजनाहरूको लागत अनुमान, डिजाईन तयारी गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- २ सम्भौता भएका योजना/आयोजनाहरूलाई कार्यान्वयन गर्न प्राविधिक सहयोग निरन्तर रूपमा उपलब्ध गराउने साथै निरिक्षण र उपलब्ध गराईएको प्राविधिक सहयोगको अभिलेख व्यवस्थीत रूपमा राख्ने ।
- ३ लागत अनुमान तयार गर्दा वातावरणमैत्री, बालमैत्री, अपांतामैत्री र महिलामैत्री संरचनामा जोड दिने ।
- ४ सम्पन्न योजना/आयोजनाहरूको नापचाज गरी अन्तिम विल तयार गर्ने र प्रचलित कानून अनुरूप भुक्तानी प्रकृयाका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ५ योजना/आयोजनाहरूको दिगोपना, वातावरण अनुकूलन र प्रभावकरीतामा जोड दिने ।
- ६ आफ्नो विषय क्षेत्रमा रणनीतिक योजना , सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिबेदन आदि आवश्यक पर्ने भएमा शाखा प्रमुख समक्ष सोका लागि अनुरोध गर्ने ।
- ७ योजना तर्जूमा प्रकृयामा प्राविधिक विज्ञताको उपलब्धलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- ८ सुरक्षीत भवन निर्माणका लागि आवश्यक तालिम तथा अन्य व्यवस्था मिलाउने ।
- ९ निर्माण व्यवसायीहरूको अभिलेख अद्यवधिक गरी राख्ने , निर्माण व्यवसायीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- १० घर नक्सा पास तथा घर नक्सा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

- ११ व्यवस्थीत वस्ती विकासका लागि योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने ।
- १२ शाखासंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरू प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- १३ शाखाबाट सम्पादित कार्यहरूको मासिक लिखित प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- १४ शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, पूर्वांचल
५ नं. प्रदेश नेपाल
खा.पा.स.टे.को कार्य विवरण(TOR)

शाखा : पूर्वांचल विकास तथा बातावरण व्यवस्थापन शाखा ईकाइ : बातावरण तथा सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन	सेवा : इन्जिनियरिङ तह : सहायक स्तर पाचौ (खा.पा.स.टे.) कर्मचारीको नाम : तेज बहादुर के.सी
---	---

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि खा.पा.स.टे. ले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

- १ बातावरण, सरसफाई, खानेपानी तथा विपद व्यवस्थापनसंग सम्बन्धीत विकासका योजना/ आयोजनाहरूको लागत अनुमान, डिजाईन तयारी गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- २ सम्पूर्ण भएका योजना/आयोजनाहरूलाई कार्यान्वयन गर्न प्राविधिक सहयोग निरन्तर रूपमा उपलब्ध गराउने साथै निरिक्षण र उपलब्ध गराईएको प्राविधिक सहयोगको अभिलेख व्यवस्थीत रूपमा राख्ने ।
- ३ बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ४ फोहरमैला सङ्घलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ५ सम्पन्न योजना/आयोजनाहरूको नापचाज गरी अन्तिम विल तयार गर्ने र नियमानुसार भुक्तानी प्रकृयाका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ६ योजना/आयोजनाहरूको दिगोपना, वातावरण अनुकूलन र प्रभावकरीतामा जोड दिने ।
- ७ सम्पन्न योजना/ आयोजनाहरूको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारका लागि यथोचित व्यवस्था मिलाउने
- ८ आफ्नो विषय क्षेत्रमा रणनीतिक योजना , सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिबेदन आदि आवश्यक पर्ने भएमा शाखा प्रमुख समक्ष सोका लागि अनुरोध गर्ने ।
- ९ योजना तर्जुमा प्रकृयामा प्राविधिक विज्ञताको उपलब्धलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- १० बातावरण ,सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना मुलक कार्यक्रम , तालिम तथा अन्य अभियानहरु संचालन गर्ने ।
- ११ बातावरण मैत्री घर, टोल र वडा निर्माण गर्दै समाग्र गाउँपालिकालाई बातावरण मैत्री तुल्याउन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- १२ प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पुर्वतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १३ विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानुन, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरको योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १४ स्थानीय आपतकालीन प्रणालीको विकास र संचालन गर्ने ।
- १५ आफ्नो इकाईसंग सम्बन्धित तथ्यांकहरूको संकलन तथा व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- १६ व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने ।
- १७ इकाईसंग सम्बन्धित भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- १८ इकाईको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- १९ शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल
प्राविधिकको कार्य विवरण(TOR)

वडा नं.: १	<p>सेवा : इन्जिनियरिङ तह : सहायक स्तर चौथो कर्मचारीको नाम : युवराज भण्डारी</p>
------------	--

वडा अध्यक्ष तथा वडा सचिवको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि वडा कार्यालयमा खटिएका प्राविधिकहरूले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

- १ वडाबाट संचालन हुने भौतिक पूर्वाधारसंग सम्बन्धित योजनाहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- २ वडाबाट संचालन हुने योजनाहरूको प्रचलित कानून बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- ३ निर्माण व्यवसायी, निर्माण उपभोक्ता समिति/टोल विकास संस्थालाई लागत अनुमान अनुसारको प्राविधिक दिशानिर्देशन दिने कार्य गर्ने ।
- ४ पूर्वाधार निर्माणकर्ताहरूलाई प्राविधिक सेवा निरन्तर रूपमा उपलब्ध गराउने र सो को अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ५ निर्माण कार्यमा जटिलता वा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा समाधानका लागि प्रयत्न गर्ने । समस्या समाधान हुन नसकेमा वडा सचिव/शाखा प्रमुखलाई समस्याबारे तत्काल जानकारी गराउने प्राप्त निर्देशन अनुसार थप कार्य अगाडि बढाउने ।
- ६ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब र अन्तिम बिल प्रचलित कानून बमोजिम तयार गरी गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- ७ सम्पन्न भएको कार्ययोजनाको मर्मतसंभार, रेखदेख र संचालन सम्बन्धी कार्यलाई सुनिश्चित तुल्याउने ।
- ८ संचालीत योजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ९ योजनाको भुक्तानीका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- १० योजनासंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ११ योजनाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- १२ पूर्वाधार निर्माण कार्यमा अनिवार्य रूपमा नियमित स्थलगत अनुमग्न गरी कार्यसम्पन्न नहुन्जेल निरन्तर खटिई सोको आधारमा मात्र कार्यसम्पन्न तयार गर्ने ।
- १३ वडा सचिवको अनुपस्थितिमा वडा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- १४ वडा सचिव र पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल
प्राविधिकको कार्य विवरण(TOR)

वडा नं.: २	<p>सेवा : इन्जिनियरिङ तह : सहायक स्तर चौथो कर्मचारीको नाम : सुशिला पुनमगर</p>
------------	---

वडा अध्यक्ष तथा वडा सचिवको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि वडा कार्यालयमा खटिएका प्राविधिकहरूले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

- १ वडाबाट संचालन हुने भौतिक पूर्वाधारसंग सम्बन्धित योजनाहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- २ वडाबाट संचालन हुने योजनाहरूको प्रचलित कानून बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- ३ निर्माण व्यवसायी, निर्माण उपभोक्ता समिति/टोल विकास संस्थालाई लागत अनुमान अनुसारको प्राविधिक दिशानिर्देशन दिने कार्य गर्ने ।
- ४ पूर्वाधार निर्माणकर्ताहरूलाई प्राविधिक सेवा निरन्तर रूपमा उपलब्ध गराउने र सो को अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ५ निर्माण कार्यमा जटिलता वा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा समाधानका लागि प्रयत्न गर्ने । समस्या समाधान हुन नसकेमा वडा सचिव/शाखा प्रमुखलाई समस्याबारे तत्काल जानकारी गराउने प्राप्त निर्देशन अनुसार थप कार्य अगाडि बढाउने ।
- ६ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब र अन्तिम बिल प्रचलित कानून बमोजिम तयार गरी गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- ७ सम्पन्न भएको कार्ययोजनाको मर्मतसंभार, रेखदेख र संचालन सम्बन्धी कार्यलाई सुनिश्चित तुल्याउने ।
- ८ संचालीत योजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ९ योजनाको भुक्तानीका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- १० योजनासंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरू प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ११ योजनाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- १२ पूर्वाधार निर्माण कार्यमा अनिवार्य रूपमा नियमित स्थलगत अनुमग्न गरी कार्यसम्पन्न नहुन्जेल निरन्तर खटिई सोको आधारमा मात्र कार्यसम्पन्न तयार गर्ने ।
- १३ वडा सचिवको अनुपस्थितिमा वडा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- १४ वडा सचिव र पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल
प्राविधिकको कार्य विवरण(TOR)

वडा नं.: ३	<p>सेवा : इन्जिनियरिङ तह : सहायक स्तर पाचौ कर्मचारीको नाम : महेश प्रसाद अवस्थी</p>
------------	--

वडा अध्यक्ष तथा वडा सचिवको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि वडा कार्यालयमा खटिएका प्राविधिकहरूले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

- १ वडाबाट संचालन हुने भौतिक पूर्वाधारसंग सम्बन्धित योजनाहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- २ वडाबाट संचालन हुने योजनाहरूको प्रचलित कानून बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- ३ निर्माण व्यवसायी, निर्माण उपभोक्ता समिति/टोल विकास संस्थालाई लागत अनुमान अनुसारको प्राविधिक दिशानिर्देशन दिने कार्य गर्ने ।
- ४ पूर्वाधार निर्माणकर्ताहरूलाई प्राविधिक सेवा निरन्तर रूपमा उपलब्ध गराउने र सो को अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ५ निर्माण कार्यमा जटिलता वा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा समाधानका लागि प्रयत्न गर्ने । समस्या समाधान हुन नसकेमा वडा सचिव/शाखा प्रमुखलाई समस्याबारे तत्काल जानकारी गराउने प्राप्त निर्देशन अनुसार थप कार्य अगाडि बढाउने ।
- ६ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब र अन्तिम बिल प्रचलित कानून बमोजिम तयार गरी गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- ७ सम्पन्न भएको कार्ययोजनाको मर्मतसंभार, रेखदेख र संचालन सम्बन्धी कार्यलाई सुनिश्चित तुल्याउने ।
- ८ संचालीत योजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ९ योजनाको भुक्तानीका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- १० योजनासंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ११ योजनाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- १२ पूर्वाधार निर्माण कार्यमा अनिवार्य रूपमा नियमित स्थलगत अनुमगन गरी कार्यसम्पन्न नहुन्जेल निरन्तर खटिई सोको आधारमा मात्र कार्यसम्पन्न तयार गर्ने ।
- १३ वडा सचिवको अनुपस्थितिमा वडा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- १४ वडा सचिव र पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल
प्राविधिकको कार्य विवरण(TOR)

वडा नं.: ४	<p>सेवा : इन्जिनियरिङ तह : सहायक स्तर चौथो कर्मचारीको नाम : जुमानसिं नेपाली</p>
------------	---

वडा अध्यक्ष तथा वडा सचिवको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि वडा कार्यालयमा खटिएका प्राविधिकहरूले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

- १ वडाबाट संचालन हुने भौतिक पूर्वाधारसंग सम्बन्धित योजनाहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- २ वडाबाट संचालन हुने योजनाहरूको प्रचलित कानून बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- ३ निर्माण व्यवसायी, निर्माण उपभोक्ता समिति/टोल विकास संस्थालाई लागत अनुमान अनुसारको प्राविधिक दिशानिर्देशन दिने कार्य गर्ने ।
- ४ पूर्वाधार निर्माणकर्ताहरूलाई प्राविधिक सेवा निरन्तर रूपमा उपलब्ध गराउने र सो को अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ५ निर्माण कार्यमा जटिलता वा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा समाधानका लागि प्रयत्न गर्ने । समस्या समाधान हुन नसकेमा वडा सचिव/शाखा प्रमुखलाई समस्याबारे तत्काल जानकारी गराउने प्राप्त निर्देशन अनुसार थप कार्य अगाडि बढाउने ।
- ६ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब र अन्तिम बिल प्रचलित कानून बमोजिम तयार गरी गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- ७ सम्पन्न भएको कार्ययोजनाको मर्मतसंभार, रेखदेख र संचालन सम्बन्धी कार्यलाई सुनिश्चित तुल्याउने ।
- ८ संचालीत योजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ९ योजनाको भुक्तानीका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- १० योजनासंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरू प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ११ योजनाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- १२ पूर्वाधार निर्माण कार्यमा अनिवार्य रूपमा नियमित स्थलगत अनुमग्न गरी कार्यसम्पन्न नहुन्जेल निरन्तर खटिई सोको आधारमा मात्र कार्यसम्पन्न तयार गर्ने ।
- १३ वडा सचिवको अनुपस्थितिमा वडा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- १४ वडा सचिव र पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल
प्राविधिकको कार्य विवरण(TOR)

वडा नं.: ५	<p>सेवा : इन्जिनियरिङ तह : सहायक स्तर चौथो कर्मचारीको नाम : अभिषेक चुनारा</p>
------------	---

वडा अध्यक्ष तथा वडा सचिवको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि वडा कार्यालयमा खटिएका प्राविधिकहरूले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

- १ वडाबाट संचालन हुने भौतिक पूर्वाधारसंग सम्बन्धित योजनाहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- २ वडाबाट संचालन हुने योजनाहरूको प्रचलित कानून बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- ३ निर्माण व्यवसायी, निर्माण उपभोक्ता समिति/टोल विकास संस्थालाई लागत अनुमान अनुसारको प्राविधिक दिशानिर्देशन दिने कार्य गर्ने ।
- ४ पूर्वाधार निर्माणकर्ताहरूलाई प्राविधिक सेवा निरन्तर रूपमा उपलब्ध गराउने र सो को अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ५ निर्माण कार्यमा जटिलता वा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा समाधानका लागि प्रयत्न गर्ने । समस्या समाधान हुन नसकेमा वडा सचिव/शाखा प्रमुखलाई समस्याबारे तत्काल जानकारी गराउने प्राप्त निर्देशन अनुसार थप कार्य अगाडि बढाउने ।
- ६ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब र अन्तिम बिल प्रचलित कानून बमोजिम तयार गरी गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- ७ सम्पन्न भएको कार्ययोजनाको मर्मतसंभार, रेखदेख र संचालन सम्बन्धी कार्यलाई सुनिश्चित तुल्याउने ।
- ८ संचालीत योजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ९ योजनाको भुक्तानीका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- १० योजनासंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरू प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ११ योजनाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- १२ पूर्वाधार निर्माण कार्यमा अनिवार्य रूपमा नियमित स्थलगत अनुमग्न गरी कार्यसम्पन्न नहुन्जेल निरन्तर खटिई सोको आधारमा मात्र कार्यसम्पन्न तयार गर्ने ।
- १३ वडा सचिवको अनुपस्थितिमा वडा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- १४ वडा सचिव र पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खलंगा, प्यूठान

५ नं. प्रदेश नेपाल

कृषि विकास शाखा प्रमुखको कार्य विवरण(TOR)

शाखा : कृषि विकास शाखा	सेवा: कृषि तह: सहायकस्तर पाचौ कर्मचारीको नाम : श्री मोति आचार्य
------------------------	---

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि कृषि विकास शाखा प्रमुखले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

- १ कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन नीति कानून, मापदण्ड, योजना, तयारीमा सहयोग गर्न र आवश्यक कार्यान्वयन गर्ने ।
- २ प्रावाधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन गर्ने ।
- ३ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ४ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ५ कृषि क्षेत्रमा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- ६ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण मा सहजिकरण गर्ने ।
- ७ कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- ८ शीत भण्डारणको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- ९ कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्तिमा सहजीकरण गर्ने ।
- १० कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सडघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- ११ कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- १२ कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- १३ On Call कृषि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- १४ कृषिजन्य उत्पादनको वृद्धिको लागि प्रोत्साहन गर्न, उत्पादित वस्तुको प्रशोधन र बजारीकरणमा सहयोग पूऱ्याउने ।
- १५ कृषि उत्पादनको क्षेत्रका लक्ष्य प्रतिस्पर्धात्मक वातावरण सिर्जना गर्दै उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणालीलाई वस्तुनिष्ठ बनाउने ।
- १६ रैथाने प्रजाती (वाली)को संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- १७ सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- १८ भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूल कायम गर्ने ।
- १९ जलवायू परिवर्तन अनुकूल सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २० आयआर्जनम आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन गर्ने ।
- २१ सेवा केन्द्रसंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- २२ सेवा केन्द्रको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- २३ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल

पशु सेवा शाखा प्रमुखको कार्य विवरण(TOR)

शाखा : पशु सेवा शाखा	सेवा: कृषि समुह: भेटेनरी तह: आठौ कर्मचारीको नाम : बाबुराम न्यौपाने
----------------------	---

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि पशु सेवा शाखा प्रमुखले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

- १ पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माणमा सहयोग र कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- २ तालिम, प्राविधिक टेवा, पशुपालक कृषकहरुको क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- ३ पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ४ पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन र संचालन गर्ने ।
- ५ पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ६ पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- ७ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ८ पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- ९ स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने ।
- १० पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- ११ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- १२ पशुपालन कृषकहरुको क्षमता विकासका लागि तालिम संचालन गर्ने ।
- १३ पशु विकासको क्षेत्रमा जनशक्तिको प्रक्षेपण, विकास र परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- १४ On Call पशु प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- १५ पशुजन्य उत्पादनहरुको वृद्धिका लागि प्रोत्साहन गर्ने, उत्पादित वस्तुको प्रशोधन र बजारीकरणम योगदान पुऱ्याउने ।
- १६ पशुपालनको क्षेत्रमा प्रतिस्पर्धात्मक वातावरणको सिर्जना गर्ने, उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहनलाई वस्तुनिष्ठ बनाउने ।
- १७ सेवा केन्द्रसंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- १८ शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- १९ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खलंगा, पूठन
५ नं. प्रदेश नेपाल

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई प्रमुखको कार्य विवरण(TOR)

शाखा : सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा
इकाई : महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण

सेवा: विविध
पद: स.म.वि.नि.
तह: सहायक स्तर पाचौ
कर्मचारीको नाम : रेवती न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई प्रमुखले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

- १ लैगिक समानता तथा लैगिंक हिंसा निवारणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, स्वीकृत कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन तथा संचालन गर्ने ।
- २ महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, आपांता भएका व्यक्ति, लैगिंक हिंसा पिडीत व्यक्तिहरुको हक अधिकार सुनिश्चित गर्ने एंव विकासको मूल प्रबाहमा समावेश गर्न स्वीकृत कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने र भावी योजना तर्जुमाका लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- ३ जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र, अपांता परिचय पत्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ४ क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- ५ बाल संजाल, महिला समूह, महिला समिति, जेष्ठ नागरिक एंव अन्य लक्षित वर्गसंग सम्बन्धित समिति तथा संजाल गठन, व्यवस्थापन र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- ६ सरकारवाला निकायसंग समन्वय तथा नियमन गर्ने ।
- ७ आफूले संचालन गरेका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुको विवरण तयारी गरी अद्यावधिक गर्ने, प्रगति विवरण तयार र प्रकाशन गर्ने तथा तोकिएको निकायमा पठाउने कार्य गर्ने ।
- ८ इकाईसंग सम्बन्धित भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
- ९ इकाईको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- १० प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खलंगा, पूर्वांचल
५ नं. प्रदेश नेपाल

शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखको कार्य विवरण(TOR)

शाखा : शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	सेवा: शिक्षा सेवा तह: अधिकृत स्तर छैठौ कर्मचारीको नाम : बासुदेव पण्डित
------------------------------------	--

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि र शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

१. गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने ।
- २.
३. शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना वनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
४. स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने ।
५. स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने ।
६. विद्यार्थी संख्या घटन गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने ।
७. स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
८. शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने ।
९. आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
१०. विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढ़ान भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
११. गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
१२. ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
१३. माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिस्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने ।
१४. नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा पदस्थापन गर्ने ।
१५. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
१६. शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।

१७. विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
१८. माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
१९. सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरवन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
२०. गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
२१. विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
२२. विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
२३. लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने ।
२४. सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने ।
२५. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने ।
२६. विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने ।
२७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने ।
२८. सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा लेखी पठाउने ।
२९. कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
३०. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
३१. कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार-तथा दण्डका लागि सिफारिश गर्ने ।
३२. निजि, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा समिति समक्ष सिफारिश गर्ने ।
३३. गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
३४. विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने ।
३५. शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
३६. युवा तथा खेलकूद सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
३७. शाखासंग सम्बन्धित भुक्तानीका कार्यहरू प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
३८. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल
प्राविधिक सहायकको कार्य विवरण(TOR)

शाखा :शिक्षा यूवा तथा खेलकूद शाखा	सेवा: शिक्षा सेवा तह: सहायक स्तर पाचौ कर्मचारीको नाम: ठाकुर प्रसाद आचार्य
--------------------------------------	---

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि प्राविधिक सहायक ले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

- १ शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख निर्देशन र नियन्त्रणमा रही बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- २ शाखाको कार्यसंग सम्बन्धीत अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- ३ विद्यालयमा गर्नुपर्ने निकासाको विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ४ बार्षिक तथा अर्धवार्षिक परीक्षा संचालनका लागि आवश्यकीय कार्यहरु गर्ने ।
- ५ विद्यालयहरूले प्राप्त गरेका उपलब्धीहरूलाई तुलना योग्य बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ६ विद्यालय बालबिकास केन्द्रको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम ,अनुगमन तथा मूल्यांकन जस्ता कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
- ७ शिक्षा शाखा प्रमुख छोटो तथा लामो विदामा बसेको बखत निमित्त भई कार्य गर्ने ,
- ८ शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- ९ विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच , विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढ़ि भए, नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- १० गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- ११ सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- १२ आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउन
- १३ गाउँपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने
- १४ विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- १५ सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन तयार गरी शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- १६ विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- १७ विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- १८ शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- १९ शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 खलंगा, पूर्वांचल
 ५ नं. प्रदेश नेपाल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको कार्य विवरण(TOR)

शाखा : स्वास्थ्य शाखा	सेवा: स्वास्थ्य तह: अधिकृत स्तर छैठौ कर्मचारीको नाम : पारस शाही
-----------------------	---

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
२. स्वास्थ्य चौकी तथा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइहरुको सु-व्यवस्थित संचालन र प्रदान गरिने सेवाहरुलाई भरपर्दो गुणस्तरीय बनाउन आवश्यक पहल कदमी लिने र सोको सुनिश्चता गर्ने ।
३. महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुको सेवालाई सुदृढ र भरपर्दो तुल्याउने ।
४. कुपोषणको समस्या समाधान, पुर्ण खोप युक्त गाउँपालिका निर्माण र गर्भवती महिलाको प्रसुती स्वास्थ्य संस्थामा मात्र हुने सुनिश्चताका लागि आवश्यकीय कार्यहरु गर्ने ।
५. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
६. स्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँपालिकाको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने सोको प्राप्तिका लागि आवश्यकीय कार्य र अन्य संस्थासंग समन्वयलाई सुदृढ तुल्याउने ।
७. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका निजी क्लिनिक, औषधी पसलको दर्ताका लागि सिफारिस गर्ने र रहेका स्वास्थ्य संस्था/औषधी पसलहरुको नियमन गर्ने ।
८. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धनमा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
९. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
१०. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
११. सरसफाई सम्बन्धी जनसेवनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको संचालन गर्ने ।
१२. रक्त सञ्चार सेवा तथा ग्रामीण स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने ।
१३. औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्न तथा नियमन गर्ने ।
१४. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको संचालन गर्ने ।
१५. औषधिको उचित प्रयोग सम्बन्धी सेवन गर्ने ।
१६. स्वास्थ्य चौकीहरुमा र सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइहरुमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको वितरण व्यवस्था मिलाउने ।
१७. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) को व्यवस्था मिलाउने ।
१९. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
२०. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२१. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निति अबलम्बन गर्ने ।
२२. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सेवन अभिवृद्धि गर्ने ।
२३. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
२४. महामारीको नियन्त्रण कार्य योजना बनाई सोको कार्यान्वयन गर्ने ।
२५. सर्वे तथा नसर्वे रोगहरुको उपचार, नियन्त्रण तथा रोकथामको व्यवस्था मिलाउने ।

२६. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
२७. स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रशासनीक एंव व्यवस्थापकीय कार्य निरिक्षण गरि मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
२८. शाखासंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
२९. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 खलंगा, प्यूठान
 ५ नं. प्रदेश नेपाल
सि.अ.न.मी.को कार्य विवरण(TOR)

शाखा : स्वास्थ्य शाखा	सेवा: स्वास्थ्य तह: अधिकृत स्तर छैठौ कर्मचारीको नाम : बेनिसरा थापा
-----------------------	--

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि सि.अ.न.मी. ले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
२. स्वास्थ्य चौकी तथा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइहरूको सु-व्यवस्थित संचालन र प्रदान गरिने सेवाहरूलाई भरपर्दो गुणस्तरीय बनाउन आवश्यक पहल कदमी लिने र सोको सुनिश्चता गर्न सहयोग गर्ने ।
३. महिला स्वास्थ्य स्यंव सेविकाहरूको सेवालाई सुदृढ र भरपर्दो तुल्याउने ।
४. कुपोषणको समस्या समाधान, पुर्ण खोप युक्त गाउँपालिका निर्माण र गर्भवती महिलाको प्रसुती स्वास्थ्य संस्थामा मात्र हुने सुनिश्चताका लागि आवश्यकीय कार्यहरू गर्ने ।
५. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने ।
६. स्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँपालिकाको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने सोको प्राप्तीका लागि आवश्यकीय कार्य र अन्य संस्थासंग समन्वयलाई सुदृढ तुल्याउने ।
७. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका निजी क्लिनिक, औषधी पसलको दर्ताका लिए सिफारिस गर्ने र रहेका स्वास्थ्य संस्था/औषधी पसलहरूको नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
८. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धनमा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
९. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
१०. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
११. सरसफाई सम्बन्धी जनसचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको संचालन गर्ने ।
१२. रक्त सञ्चार सेवा तथा ग्रामीण स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने ।
१३. औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्न तथा नियमन गर्ने ।
१४. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको संचालन गर्ने ।
१५. औषधिको उचित प्रयोग सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
१६. स्वास्थ्य चौकीहरूमा र सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइहरूमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको वितरण व्यवस्था मिलाउने ।
१७. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) को व्यवस्था मिलाउने ।
१९. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
२०. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२१. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निति अबलम्बन गर्ने ।
२२. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
२३. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
२४. महामारीको नियन्त्रण कार्य योजना बनाई सोको कार्यान्वयन गर्ने ।

२५. सर्वे तथा नसर्वे रोगहरुको उपचार, नियन्त्रण तथा रोकथामको व्यवस्था मिलाउने ।
२६. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
२७. स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रशासनीक एंव व्यवस्थापकीय कार्य निरिक्षण गरि मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
२८. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खलंगा, पूठान

५ नं. प्रदेश नेपाल

आर्थिक प्रशासन इकाई प्रमुखको कार्य विवरण(TOR)

शाखा : प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	सेवा: नेपाल प्रशासन
इकाई : आर्थिक प्रशासन इकाई	तह: लेखा अधिकृत कर्मचारीको नाम : कमानसिंह के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि आर्थिक प्रशासन इकाई प्रमुखले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

- १ कार्यालयको आय व्यय निर्दिष्ट कानुन बमोजिम गर्ने र सोको विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने/राख्न लगाउने ।
- २ गाउँपालिकाका खाताहरूको विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- ३ गाउँपालिकामा संकलन हुने राजस्व आम्दानी बाँधी मासिक विवरण तयार गर्ने ।
- ४ राजस्व तथा अन्य आम्दानीको चुहावट नहुने तर्फ आवश्यकीय योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५ बजेट सीमा निर्धारण, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सहयोग गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रमहरूका आधारमा खर्च लेख्ने ।
- ६ आर्थिक कारोबारका श्रेस्ताहरूलाई सुरक्षित रूपमा राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ७ नियमितता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता, मितव्ययीता र औचित्यता समेतका आधारमा खर्च लेख्ने ।
- ८ समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने । मासिक, चौमासिक एवं वार्षिक विवरण तयार गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकाय तथा शाखाहरूमा पठाउने ।
- ९ प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र अधिल्लो महिनाको नियमानुसार गर्नु पर्ने भुक्तानी गरी सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- १० लेखा परीक्षण गराउने तथा लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजू फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
- ११ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- १२ आफ्नो इकाई मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको निरन्तर रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने र कामका आधारमा सजाय तथा पुरस्कारका लागी सिफारिस गर्ने ।
- १३ इकाईबाट सम्पादित कार्यहरूको मासिक प्रगति प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- १४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउंपालिका
गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय
 खलंगा, प्यूठान
 ५ नं. प्रदेश नेपाल
लेखापालको कार्य विवरण(TOR)

शाखा : प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा इकाई : आर्थिक प्रशासन इकाई	सेवा: प्रशासन तह: सहायक स्तर पाचौ कर्मचारीको नाम : शंकर प्रसाद घिमिरे
--	--

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि लेखापालले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

- १ गाउंपालिकाको अन्य शाखाबाट आवश्यकता संकलन गरी आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना शाखासंग समन्वयमा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- २ गाउंपालिकाको श्रोत परिचालन गर्नका लागि ठेक्कापट्टा ,कर शुल्क तथा दस्तुर असुली र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- ३ गाउंपालिकाको श्रेस्ता लेखा परिक्षण हुदा औल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्न लगाउने बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने नियमित गर्नु पर्ने भए फछ्यौट गर्ने ,असुल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न पत्राचार गर्ने ।
- ४ गाउंपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा रकम निकासाका व्यवस्था गर्ने ।
- ५ गाउंपालिकाको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी सम्बन्धीत शाखाहरूलाई जानकारी गराउने ।
- ६ गाउंपालिकाको आमदानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिबेदन तयार गरी सम्बन्धी निकायमा पठाउने ।
- ७ तलब, भत्ता, पारिश्रमिक विवरण र तलबी प्रतिबेदन पारित गर्ने ।
- ८ प्राप्त विल, भरपाई तथा प्रकृया जांच गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ९ नियमानुसार पेशकी दिने र फछ्यौट गर्न लगाउने ।
- १० लेखापरिक्षण बाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- ११ आगामी अर्थिक वर्षको यर्थाथपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- १२ गाउंपालिकाको आय, र व्ययको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- १३ पुरानो पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन पेशकी सुचि तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष मासिक पेश गर्ने ।
- १४ आ.ले.प. बाट औल्याइएका कमजोरी तथा सुझावहरूलाई आर्थिक प्रशासनको सुधार रूपमा ग्रहण गरी कार्यान्वयन गर्ने
- १५ इकाईको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र इकाई प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- १६ इकाई प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 खलंगा, पूर्वांचल
 ५ नं. प्रदेश नेपाल
एम.आई.एस.अपरेटरको कार्य विवरण(TOR)

इकाई: सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	पद: एम. आई. एस. अपरेटर कर्मचारीको नाम : लक्ष्मी पोखेल
---	--

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र इकाई प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि एम.आई.एस. अपरेटरले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

१) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

२) विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने,

३) गाउँपालिकामा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।

४) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।

५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटनादर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छाप्ने ।

६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।

७) घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

८) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।

९) आयोजना सम्बन्धी कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा परिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवस्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने ।

१०) दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।

११) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।

१२) आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्य को लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

१३) सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडा बाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

१४) सेवा केन्द्र स्थापना, सञ्चालन तथा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आयोजनाको तर्फबाट प्राप्त सशर्त अनुदान, प्राप्त शर्त तथा तोकीएको खरिद विधि अपनाई आवश्यक सामग्री तथा सेवा खरिद गर्न सहयोग गर्ने ।

१५) स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
५ नं. प्रदेश नेपाल
फिल्ड सहायकको कार्य विवरण(TOR)

इकाई: सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	पद: फिल्ड सहायक कर्मचारीको नाम : मिना के.सी.
--	---

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र इकाई प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि फिल्ड सहायकले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

- १) आयोजनाको स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने कार्यमा सहजिकरण गर्ने, सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने ।
- २) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्न र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- ३) गाउँपालिकामा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- ४) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाबाट घटना दर्ताका सूचना फारम संकलन गरी सेवा केन्द्रमा ल्याउने ।
- ५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छापी, सम्बन्धित बडा कार्यालयमा फिर्ता लग्ने र तोकिएको स्थानीय पन्जिकाधिकारीबाट प्रमाणित गराई प्रमाणपत्र वितरणमा सहयोग गर्ने ।
- ६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सहयोग गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- ७) घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- ८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन योग्यता पुगेको अथवा पुग्ने नागरिकको पूर्व पहिचान गरी, परिचयात्मक विवरण सहितको सुची आवधिक रूपमा तयार गरी सम्बन्धित लाभग्राहीलाई आवेदन दर्ता गराउन सूचना दिने ।
- ९) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो संकलन गर्ने र व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सेवा केन्द्रमा लग्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाइ जानकारी दिने ।
- १०) दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- ११) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- १२) आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्य को लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गरी सहयोग गर्ने ।
- १३) सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडा बाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- १४) स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।