



आरुघाट गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहेको शाखा तथा इकाइको कार्य विवरण सुचि

क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

१. सामान्य प्रशासन इकाई

१. कार्यालयमा हुने चिठी पत्रको दर्ता तथा चलानीको प्रक्रिया मिलाउने, प्रशासनिक, अन्य क्षेत्रबाट हुने चिठीको दर्ता चलानी नियमन गर्ने, चिठी पत्र तोकिएको व्यक्ति, कार्यालयमा पुर्याउने वातावरण बनाउने।
२. कार्यालयमा पेश भएका चिठी, पत्र, निवेदन लगायत प्राप्त भएका सबै निर्देशनको उपयुक्त कार्यन्वयन, जवाफ एवं समाचार प्रवाह गर्ने।
३. कार्यालयको सामान्य प्रशासन जस्तै चिठी पत्र लेखन, कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, सरुवा, बढुवा, बिदा लगायत अन्य सबै प्रशासनसँग सम्बन्धित कागजात अद्यावधिक गर्ने, रेकर्ड राख्ने एवं कागजात सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी लिने।
४. कार्यालयमा हुने नियुक्ति, कर्मचारी आवश्यकता भएको बखतको प्रक्रियाहरु मिलाउने, करारपत्रहरु बनाउने, सो-सँग सम्बन्धित फाइलहरु सुरक्षित राख्ने।
५. गाउँपालिकाको कार्यालयमा भएका विभिन्न निर्णयहरु सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने, बैठक एवं अन्य किसिमका सभा भेला आदिको समन्वय एवं संयोजन गर्ने।
६. गाउँपालिकाबाट निर्माण भएका कानूनहरुको अभिलेक राख्ने, नयाँ कानून निर्माणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
७. कार्यालयको कानुन तथा न्यायिक जवाफ लेख्ने, पठाउने, अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने।
८. मानव संसाधन बिकासको अन्य कार्यहरु गर्ने।
९. कार्यालयमा अन्य शाखाले गर्ने भनि नखुलेको प्रकृतिको कार्यहरु सम्पादन गर्न सहयोग गर्ने।
१०. अन्य प्रचलित कानून वमोजिम तोकिए एवं लिए अह्राएका कार्यहरु

२. योजना तथा अनुगमन इकाई

१. आर्थिक वर्षमा विनियोजित गरिएका तथा अन्य किसिमका आयोजनाहरुको सम्झौता गर्ने, कागजातहरु सुरक्षित राख्ने एवं सम्झौता भएका आयोजनाहरुको रेकर्ड मिलाएर राख्ने।
२. उपभोक्ता समिति एवं अन्य काम गर्न भनि तोकिएका वा सम्झौता गरिएका पक्षहरुलाई आयोजना संचालनको लागि तालिम दिने व्यवस्था मिलाउने, त्यसको संयोजन गर्ने तथा आवश्यक सल्लाह तथा सुझाव दिने।
३. संचालनमा आएका आयोजनाहरुको प्राविधिक तथा अन्य अनुगमन भए नभएको यकिन गराउने तथा भुक्तानी माग गर्न आएका योजनाहरुको कागजातहरु परिक्षण गर्ने तथा भुक्तानीको प्रक्रियामा लैजान सहयोग गर्ने।
४. सबै किसिमको योजना संचालनको लागि समय तालिका अनुरूप कार्य गर्ने।
५. योजनाको फरफारक सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।
६. बार्षिक बिकास योजना एवं अन्य योजनासँग सम्बन्धित अन्य सबै कार्यहरु गर्ने।



७. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तोकिए एवं लिए अर्हिएका कार्यहरू

३. आर्थिक प्रशासन इकाई

१. बार्षिक आय तथा व्ययको लेखा बिबरण तयार पार्ने ।
२. गाउँपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम अनुरूप भए गरेको चालु तथा पुँजीगत खर्चको बिलहरू अध्ययन गरी नियम संगत रूपमा मात्र भुक्तानीको लागि सिफारिश गर्ने ।
३. कानून बमोजिमको सार्वजनिक लेखा दुरुस्त राख्ने, सम्बन्धित खर्च शिर्षक अन्तर्गत खर्च भए नभएको यकिन गर्ने र सो अनुरूपको लेखा राख्ने ।
४. आर्थिक अनुशासन कायम गराउन पहल गर्ने, वित्तीय जोखिम रहेका क्षेत्रहरू औल्याई सिफारिश गर्ने ।
५. आन्तरिक लेखा परिक्षणको व्यवस्था गराउने ।
६. अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि हिसाब किताब दुरुस्त राख्ने ।
७. बेरुजु फछ्यौटको लागि गर्नु पर्ने कार्यहरूको पहल गर्ने ।
८. केन्द्र, प्रदेश एवं स्थानीय सरकारको अनुदान, निकास, खर्चको फाँटवारी तथा प्रगति बिबरणहरू तयार पार्ने ।
९. लेखासम्बन्धी अन्य सबै कार्यहरू गर्ने ।

४. राजस्व इकाई

१. आन्तरिक राजस्वको बारेमा हिसाबकिताव राख्ने ।
२. बार्षिक अनुमानको लक्ष अनुरूप राजस्व उठे नउठेको प्रगति बिबरण पेश गर्ने । राजस्व उठाउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
३. राजस्व उठाउने सन्दर्भमा नयाँ सल्लाह सुझाव समेत पेश गर्ने ।
४. आन्तरिक राजस्व नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था गर्ने, वडाकार्यालय हरूको राजस्व अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
५. ढुंगा गिट्टी बालुवाको राजस्व उठानको अनुगमन तथा नियन्त्रण व्यवस्था मिलाउने ।

ख. पूर्वाधार विकास शाखा

१. सडक तथा पूर्वाधार

१. गाउँपालिकाभित्र बार्षिक विकास योजना अन्तर्गत निर्माण गरिने कच्ची तथा पक्क सडकहरूको सडक मापदण्ड अनुरूप लागत अनुमान तयार पार्ने त्यसको प्राविधिक तर्फबाट कार्यन्वयन गराउने ।



२. बार्षिक बिकास कार्यक्रम अन्तर्गत पूर्वाधार एवं सडक क्षेत्रमा भए गरेको कार्यको प्राविधिक निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने एवं गर्ने वातावरण मिलाउने ।
३. सडक बिकास मापदण्ड लागु गराउन पहल गर्ने एवं जानकारी प्रदान गर्ने ।
४. पूर्वाधार तथा सडक क्षेत्रमा आवश्यक प्राविधिक पक्षको सबै कार्य गर्ने ।

२. भवन तथा मापदण्ड

१. गाउँपालिका भित्र निर्माण हुने भवन संरचनाको राष्ट्रिय एवं स्थानीय मापदण्ड लागु गराउन पहल गर्ने ।
२. भवन संरचना निर्माणको मापदण्ड बनाउनमा सहयोग गर्ने, नक्सा डिजाइन, तथा पास गर्ने सम्बन्धी आवश्यक प्राविधिक कार्य सम्पादन गराउने ।
३. भवन निर्माण अचार संहिताको पालना गर्नको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण प्राविधिक पक्षको पालना गराउने ।

३. बातावरण, विपद तथा सरसफाई

१. गाउँपालिका भित्र आवश्यक बातावरण, विपद व्यवस्थापन तथा सरसफाइको क्षेत्रहरुको सम्पूर्ण कार्यक्रम हरुको संयोजन एवं कार्यन्वयन गराउने ।
२. गाउँपालिका भित्र वातावरण संरक्षण, सरसफाई एवं विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना लगायतका कार्यहरुको समेत समन्वय एवं संयोजन गर्ने ।
३. खानेपानी तथा सरसफाइको कार्यक्रमहरु

घ. स्वास्थ्य तथा सामाजिक बिकास शाखा

१. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाई

१. गाउँपालिका भित्र हुने सबै सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरुको संयोजन गर्ने ।
२. नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउने सामाजिक सुरक्षा बाहेक गाउँपालिकाले गर्ने सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरुको समेत संयोजन गर्ने ।
३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा वितरण तथा भरपाईहरुको निरीक्षण गर्ने साथै यस सम्बन्धमा आवश्यक अन्य सबै पहल गर्ने ।
४. पंजीकरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने , वार्ड कार्यालयमा पंजीकरण सम्बन्धी भएका कार्यहरुको एकमुष्ट बिवरण राख्ने, अद्यावधिक गर्ने ।
५. वडा कार्यालयबाट अनलाइन घटना दर्ता गराउने कार्यको संयोजन गर्ने ।
६. सामाजिक सुरक्षा एवं पंजीकरण सम्बन्धी अन्य सबै कार्यहरु गर्ने ।



२. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

१. महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण सम्बन्धी गाउँपालिकाले विनियोजन गरेका वार्षिक विकासको कार्यक्रमहरू सम्पादन गर्नमा सहयोग गर्ने ।
२. यस सँग सम्बन्धित कार्यको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने, कार्य सम्पादन भैसकेपछि भुक्तानीको लागि सिफारिश गर्ने ।
३. महिला, बालबालिका एवं समाज कल्याणको क्षेत्रमा आवश्यक नियम कानूनहरूको संकलन गर्ने, कार्यन्वयन गराउनको लागि पहल गर्ने तथा सुझावहरू समेत संकलन गर्ने ।
४. गाउँपालिका भित्र गठन भएका सम्पूर्ण संस्था, समुहको दर्ता प्रक्रिया, अनुगमन, व्यवस्थापनको उचित कार्यहरू गर्ने । सो सँग सम्बन्धित नियम कानूनको निर्माण, पालना गर्न लगाउने ।

ड. अन्य शाखा तथा इकाई

१. स्वास्थ्य शाखा ।
२. पर्यटन इकाई ।
३. कृषि तथा पशु सेवा शाखा ।
४. सहकारी र घरेलु उद्योग तथा लघु बित्त कार्यक्रम आदि ।

च. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा : सम्बन्धित पक्षहरूको सबै कार्यहरू गर्ने ।

१. बालविकास सम्बन्धी कार्यहरू संचालन , व्यवस्थापन गर्ने ।
२. बिद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३. खेदकुद समिति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
४. युवा विकास लक्षित कार्यक्रमहरू गर्ने ।
५. युवालाई व्यवसायिक तालिम संचालन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
६. युवा लक्षित चेतना मुलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
७. शाखा सँग सम्बन्धित गा पा को आ. व. को स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रममा उल्लेखित योजना तथा कार्यक्रमहरू

दा। अन्य प्रचलित कानून बमोजिम लगायत लाए अह्य बमोजिम कार्यहरू गर्ने ।

छ. आन्तरिक लेखापरिक्षण इकाई



१. कार्यालयमा भएको चालु आर्थिक बर्षको लेखा विवरणको चौमासिक रुपमा अन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने । खर्च नियमित अनियमित भएकोमा नियमित गर्न लगाउने ।
२. बेरुजु असुल उपर गर्न/गराउन सहयोग गर्ने ।
३. वित्तीय जोखिमको क्षेत्रहरु पहिचान गरी जोखिम न्यूनीकरण गर्नलाइ सुझाव दिने, कार्ययोजना बनाउने ।
४. वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
५. वित्तीय पारदर्शिताको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।