



गौरीशंकर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सुरी, दोलखा

कार्यविवरण

पद : इन्जिनियर

तह : अधिकृत स्तर (छैठौँ)

शाखा : पूर्वाधार विकास, योजना तथा अनुगमन शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) संघीय, प्रदेश, गाउँपालिका र वडा स्तरीय योजनाहरूको सर्वेक्षण, इस्टिमेट, मूल्यांकन तथा अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- २) आफु मातहतका कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
- ३) बोलपत्र मूल्यांकन समितिको सदस्य तथा विषय विज्ञको रूपमा रही ठेक्का बन्दोबस्ती सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- ४) परामर्श सेवा खरिद कार्यमा सहजीकरण र आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- ५) प्राविधिक शाखामार्फत हुने अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- ६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा दिएका निर्देशनहरू पलना गर्ने ।
- ७) योजना सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ८) कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने, गराउने ।
- ९) सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, लागत अनुमान तयार गर्ने, गराउने ।
- १०) जिल्लाको स्वीकृत दररेटको आधारमा स्थानीय दररेट निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- ११) स्वीकृत योजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा प्र.प्र.अ. समक्ष राय पेश गर्ने ।
- १२) योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
- १३) सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँचपास गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
- १४) योजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथासिद्ध प्र.प्र.अ. लाई गराउने । संचालित योजनाहरूको बेग्लाबेग्लै फाइल खडा गरी राख्न लगाउने ।

१५) योजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्न लगाउने ।

१६) योजनाहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

१७) नक्सापास र भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।



गौरीशंकर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सुरी, दोलखा

कार्यविवरण

पद : शिक्षा अधिकृत

तह : अधिकृत स्तर (छैठौँ)

शाखा : शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) बार्षिक कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- २) शिक्षकको तलब समयमै निकास गर्ने ।
- ३) गाउँपालिकाभित्रका विद्यालय, विद्यार्थी, तथा शिक्षकको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
- ४) विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- ५) आफु मातहतका कर्मचारीलाई तोकिएको काममा परिचालन गर्ने ।
- ६) शिक्षा समितिको सदस्य सचिब भई काम गर्ने ।
- ७) शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कामहरू शिक्षा समिति तथा कार्यपालिका मार्फत निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ८) शिक्षा सम्बन्धी संघ र प्रदेशबाट हस्तान्तरित तथा गाउँपालिकाले तर्जुमा गरेको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ९) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि विभिन्न तालिम तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- १०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

३) संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य संघीय मन्त्रालयहरू, प्रदेश मन्त्रालयहरू, विभाग तथा कार्यालयहरूको वेबसाइट नियमित रूपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अधिकारी र शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

४) कार्यालयको इमेल नियमित रूपमा खोल्ने, सूचना तथा पत्र सम्बन्धित अधिकारी र शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

५) शाखाहरूबाट आएका मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा वेबसाइटमा राख्ने ।

६) सूचना प्रकाशन बुलेटिन तथा अन्य सूचना तथा जानकारीहरू प्रकाशन गर्ने ।

७) इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको प्रभावकारी संचालन तथा न्यवस्थापन गर्ने ।

८) कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, नागरिक बडापत्र, जस्ता सूचनामूलक सामग्री प्रकाशन गर्ने ।

९) गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्यहरूको जानकारी प्रकाशन गर्ने ।

१०) सूचना न्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको न्यवस्था गर्ने ।

११) कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।

१२) गापाको कम्प्युटर, ल्यापटप तथा तत् सम्बन्धी अन्य प्राविधिक मेसिनरी सामानहरूको रेखदेख र संचालन तथा मर्मत संभारमा सहयोग गर्ने ।

१३) गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरूमा तिव्र गतिको इन्टरनेट संचालनको लागि आवश्यक न्यवस्था मिलाउने ।



गौरीशंकर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सुरी, दोलखा

कार्यविवरण

पद : नायब सुब्बा

तह : सहायक स्तर पाँचौं

शाखा : जिन्सी तथा प्रशासन शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासकीय अधिकृत

सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) कर्मचारीको ब्यक्तिगत विवरण, विदा, काज तथा अन्य रेकर्ड ब्यवस्थापन गर्ने ।
- २) कर्मचारीको हाजिरी ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ३) कार्यपालिका बैठकको ब्यवस्थापन, निर्णय लेखन तथा निर्णय पुस्तिकाको संरक्षण गर्ने ।
- ४) स्थानीय सेवाको ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- ५) स्थानीय सेवाको ब्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- ६) समायोजन भई आउने कर्मचारीको ब्यवस्थापन
- ७) कार्यालयको आन्तरिक ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- ८) गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति ब्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ९) स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त पदपूर्तिको लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा माग पठाउने ।
- १०) नयाँ नियुक्ति: तथा बहुवा सम्बन्धी सूचना र कागजातहरू सुरक्षित र ब्यवस्थित रूपमा राख्ने, राख्न लगाउने ।
- ११) कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी तथा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने ।
- १२) सेवा करार, ज्यालादारी तथा अस्थायी कर्मचारीको म्याद सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- १३) प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी र कुलश सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- १४) निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- १५) पत्राचार सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू समयमै गर्ने गराउने ।
- १६) संस्था तथा फर्म दर्ता नवीकरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- १७) सहकारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- १८) आवश्यकता अनुसार अन्य सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- १९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुम्पेको जिम्मेवारीहरू पुरा गर्ने तथा निर्देशन पालना गर्ने ।
- २०) जिन्सी मालसामानको ब्यवस्थित अभिलेख राख्ने तथा सार्वजनिक सम्पत्ति ब्यवस्थापन गर्ने ।
- २१) गाउँपालिकाको मेसिनरी तथा औजारहरूको प्रभावकारी परिचालन गर्ने, गराउने ।
- २२) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको सहज आपूर्तिको ब्यवस्था मिलाउने ।
- २३) खरिद गुरूयोजना, बार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।

- २४) जिन्सी मिन्हा, लिलाम, विक्रि तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- २४) गाउँपालिकाको सवारी साधन संचालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २५) जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- २६) मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- २७) सेवा प्रवाहको गुनासो ब्यवस्था गर्ने ।



गौरीशंकर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सुरी, दोलखा

कार्यविवरण

- पद : हेल्थ एसिष्टेन्ट (स्वास्थ्य शाखा प्रमुख) तह : सहायक स्तर पाँचौं
- शाखा : स्वास्थ्य शाखा
- निकटतम् : सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासकीय अधिकृत
- १) गाउँपालिकाभित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरूको ब्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- २) स्वास्थ्य शाखा मातहतका कर्मचारीको प्रभावकारी परिचालन तथा ब्यवस्थापनको लागि सहजीकरण गर्ने ।
- ३) संघ र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ४) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्ने ।
- ५) स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- ६) सर्ने रोग, नसर्ने रोग, महामारीको रोकथाम र नियन्त्रणको लागि आवश्यकता अनुसार ब्यवस्थापन गर्ने ।
- ७) खोप अभियान, स्वास्थ्य शिविर संचालन तथा ब्यवस्थापनका सहजीकरण र नियमन तथा ब्यवस्थापन गर्ने ।
- ८) स्वास्थ्य संस्थाको कर्मचारीको दरबन्दी एकीन गरी रिक्त पदपूर्तिको लागि प्र.प्र.अ. लाई जानकारी गराउने ।
- ९) स्वास्थ्य संस्थाहरूबीच आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।

- १०) मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- ११) आधारभूत तथा अत्यावश्यक निशुल्क औषधीको न्यवस्थापन गर्ने ।
- १२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुम्पेको जिम्मेवारीहरू पुरा गर्ने तथा निर्देशन पालना गर्ने ।



गौरीशंकर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सुरी, दोलखा

कार्यविवरण

पद : आन्तरिक लेखापरीक्षक तह : सहायक स्तर पाँचौं
शाखा : आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६, लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को अधीनमा रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- २) आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितन्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीताको सम्बन्धमा जाँच गरी सुझाव दिने ।
- ३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संशोधन गर्ने ।
- ४) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा परीक्षण गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- ५) आम्दानी, खर्च र सोको लेखांकन प्रचलित कानून अनुसार भए नभएको जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ६) वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
- ७) वित्तीय प्रतिवेदन तयारीमा सहजीकरण गर्ने ।
- ८) अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटी सच्याउन लगाउने ।
- ९) महालेखा परीक्षक बाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग गर्ने ।
- १०) कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

- ११) आलेपबाट देखिएका बेरूजुहरूको विवरण आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- १२) बेरूजु संपरीक्षण र फर्स्योटमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- १३) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक कागजात तथा विवरण र सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- १४) आर्थिक प्रशासनबाट हुने सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- १५) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- १५) गाउँपालिकाको वित्तीय न्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।



गौरीशंकर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सुरी, दोलखा

कार्यविवरण

पद : लेखापाल तह : सहायक स्तर पाँचौं
शाखा : आर्थिक प्रशासन शाखा
निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृत

सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य
- २) आम्दानी र खर्चको न्यवस्थित लेखा राख्ने ।
- ३) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- ४) बेरूजु फर्स्योटको लागि प्रमाण जुटाउने ।
- ५) रकम निकासको लागि तालुक निकायमा पत्राचार गर्ने ।
- ६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास गर्ने ।
- ७) मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयारी गरी तालुक निकाय र प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

- ८) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रचलित कानूनको अधीनमा रही भुक्तानी दिने ।
- ९) धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने ।
- १०) वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ११) गाउँपालिकाबाट आर्थिक कारोबार सम्बन्धी भएको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- १२) अनुमानित वार्षिक आय न्ययको विवरण तयार गर्न प्र.प्र.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
- १३) अवकास प्राप्त कर्मचारीको रकम दिने ।
- १४) विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा व्यवस्थापन ।
- १५) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तप्य उत्तरदायित्व ऐनले तोकेको काम, कर्तव्य, अधिकारको प्रयोग र पालना गर्ने ।
- १६) बिल भरपाई ठीकसँग जाँची यथार्थताको आधारमा भुक्तानी दिने ।
- १७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने तथा निर्देशनको पालना गर्ने ।



गौरीशंकर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सुरी, दोलखा

कार्यविवरण

पद : सहायकमहिला विकास निरीक्षक तह : सहायक स्तर चौथो
शाखा : महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा
निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासकीय अधिकृत

सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका ब्यक्तिको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ।
- २) महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन ।
- ३) लैंगिक हिंसा निवारणको लागि कार्यक्रम संचालन ।

- ४) लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणको लागि सहयोग गर्ने ।
- ५) बालबालिकाको हकहित संरक्षणको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने ।
- ६) बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजाल सम्बन्धी कार्य ।
- ७) महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिक, अपांगता भएका ब्यक्तिको तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।
- ८) महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिक, अपांगता भएका ब्यक्तिको हकहित संरक्षणको लागि संघ र प्रदेशमा समन्वयन गर्ने ।
- ९) महिला, बालबालिका समाजकल्याण सम्बन्धी संघ र प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने । गाउँपालिका स्तरमा समेत कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने ।
- १०) अपांगता परियपत्र तथा जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य
- ११) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने तथा निर्देशनको पालना गर्ने ।



गौरीशंकर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सुरी, दोलखा

कार्यविवरण

पद : प्राबिधिक सहायक (शिक्षा) तह : सहायक स्तर पाँचौं
 शाखा : शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा
 निकटतम् सुपरीवेक्षक : शिक्षा अधिकृत

सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) वार्षिक कार्ययोजना बनाउन शिक्षा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- २) शिक्षकको तलब समयमै निकासा गर्न पे रोल तयार गर्ने ।
- ३) गाउँपालिकाभित्रका विद्यालय, विद्यार्थी, तथा शिक्षकको अद्यावधिक अभिलेख राख्न ।
- ४) शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाको दर्ता र चलानीको कार्य गर्ने ।
- ५) शाखाको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

६) विद्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने ।

७) शिक्षा सम्बन्धी संघ र प्रदेशबाट हस्तान्तरित तथा गाउँपालिकाले तर्जुमा गरेको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

८) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि विभिन्न तालिम तथा कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।

९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकृतले दिएको निर्देशन पालना गर्ने तथा निजहरूले तोकेको कार्य गर्ने ।

१०) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना तथा सहभागी गराउन सहयोग गर्ने ।

११) शिक्षा शाखाबाट तयार हुने चिठीपत्र तथा प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।

१२) शिक्षा अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षणमा रही अन्य कार्य गर्ने ।



गौरीशंकर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सुरी, दोलखा

कार्यविवरण

पद : कम्प्युटर अपरेटर / सहायक कम्प्युटर अपरेटर

तह : सहायक स्तर पाँचौं/चौथो

शाखा : प्रशासन शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख

सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

१) गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको चिठीपत्र एवं अन्य लिखतहरू टाईप गरी तयार पार्ने ।

२) प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको कम्प्युटरमा अभिलेख राख्ने, प्रशासन शाखाले तयार गर्ने चिठीपत्र, विवरण, प्रतिवेदन टाईप गरी तयार गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार अन्य शाखाहरूको विवरण प्रतिवेदन लिखतहरू टाईप गरी तयार गर्ने ।

३) गाउँसभा र कार्यपालिका बैठकको निर्णय टाईप गर्ने ।

- ४) प्रशासन शाखाले तोके बमोजिम कर्मचारीको अभिलेख समबन्धी विवरण कम्प्यूटरमा टाईप तथा प्रिन्ट गर्ने ।
- ५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश आएका विभिन्न विवरण तथा प्रतिवेदनको मस्यौदा टाईप गर्ने ।
- ६) गाउँ सभाले तर्जुमा गर्ने ऐन र नियमावली तथा कार्यपालिकाले तर्जुमा गर्ने कार्यविधि निर्देशिका, आदेश लगायतको मस्यौदा टाईप गर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने ।
- ७) कार्यालयको कम्प्यूटर तथा ल्यापटपको सामान्य मर्मतसम्भार र समस्या समाधानमा सहयोग गर्ने ।
- ८) गाउँपालिकाको कम्प्यूटर र ल्यापटप चालु अवस्थामा राख्न सहयोग गर्ने ।
- १०) गाउँपालिकाबाट प्रकाशित हुने वार्षिक प्रतिवेदन, बुलेटिन जस्ता लिखतहरू टाईप गर्ने ।
- ११) सार्वजनिक सम्पत्ति न्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा डाटा इन्ट्र गर्ने ।
- १२) शिक्षक, कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको सम्पत्ति विवरण प्रविष्टि गर्ने ।
- १३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरूबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।



गौरीशंकर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुरी, दोलखा

कार्यविवरण

पद : सब इन्जिनियर/अ.स. इन्जिनियर (गाउँपालिका)
तह : सहायक स्तर पाँचौं/चौथो
शाखा : पूर्वाधार विकास, योजना तथा अनुगमन शाखा
निकटतम् सुपरीवेक्षक : इन्जिनियर

सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) योजनाहरूको लागत अनुमान, नापी किताब, कार्यसम्पन्न/कार्यस्वीकार प्रतिवेदन तयार गरी इन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।
- २) बोलपत्र मूल्यांकनमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ३) सहभागितामूलक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ४) निर्माण कार्यको स्थलगत निरीक्षण गरी इन्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ५) गाउँपालिका क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कामको बार्षिक योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- ६) उपभोक्ता समिति वा निर्माण ब्यवसायीसँग गरिने सम्झौता तयार गरी पेश गर्ने ।
- ७) उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- ८) उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरणको ब्यवस्था मिलाउने
- ९) योजना सम्झौताको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- १०) निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परीक्षण लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ११) निर्माण कार्यको मूल्यांकन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- १२) आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनुपर्ने विभिन्न प्रतिवेदनहरू तयारी गर्ने ।
- १३) इन्जिनियरको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षणमा रही तोकेको कार्यहरू गर्ने ।
- १४) भवन तथा नक्सापास मापदण्ड कार्यान्वयन गराउने ।
- १५) गाउँपालिकाभित्र निर्माण हुने घर तथा भवनको अनुगमन, नक्सा जाँच, फिल्ड निरीक्षण गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- १६) परामर्शदाताहरूको सूची दर्ता गरी फाइल अद्यावधिक गर्ने ।
- १७) उपभोक्ता समिति र योजनाको लगत राख्ने तथा योजना किताब भर्ने ।
- १८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



गौरीशंकर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुरी, दोलखा

कार्यविवरण

पद : कृषि अधिकृत

तह : अधिकृत छैठौं

शाखा : कृषि शाखा

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) कृषि सम्बन्धी वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- २) कृषि सम्बन्धी योजनाहरूको स्थलगत अनुगमन र निरीक्षण गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवृद्धन तयार गर्ने तथा भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- ३) मातहतका कर्मचारी परिचालन गर्ने ।
- ४) कृषक तालिम र परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ५) कृषकहरूको तथ्यांक अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- ६) संघीय र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरिक कार्यक्रमको प्रधावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ७) माथिल्लो निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अनर्य कार्य गर्ने गराउने ।



गौरीशंकर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुरी, दोलखा

कार्यविवरण

पद : कार्यालय सहयोगी (दिवा समयको)

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख

सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) कार्यालय समय अगाडी कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात कार्यालय बन्द गर्ने ।
- २) कार्यालयको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने।
- ३) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखाहरूमा पिउने पानीको ब्यवस्था गर्ने ।
- ४) फोटोकपी संचालन गर्ने ।
- ५) एक शाखाबाट अर्को शाखामा फाईल ल्याउने, लैजाने ।
- ६) बैंकमा चेक जम्मा गर्न लैजाने, चिठी पत्र लैजाने ।
- ७) आवश्यकता अनुसार दर्ता चलानीको कार्य समेत गर्ने ।
- ८) कार्यालयमा आउने आगन्तुक र सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित शाखामा जान आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- ९) आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



गौरीशंकर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुरी, दोलखा

कार्यविवरण

पद : कार्यालय सहयोगी (रातीको समयको)

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख

सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) कार्यालय तथा कार्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने।
- २) कार्यालयको प्रत्येक कोठाको सरसफाई गर्ने ।
- ३) आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



गौरीशंकर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुरी, दोलखा

कार्यविवरण

पद : माली

निकटतम् सुपरीवेक्षक : प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा प्रमुख

सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू :

- १) कार्यालय परिसरको फूलबारी तथा बगैँचामा फूल तथा विरूवा रोप्ने ।
- २) फूलबारी र बगैँचालाई हराभरा राख्ने ।
- ३) आवश्यकता अनुसार कार्यालयको अन्य कामकाजमा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ४) कार्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने ।
- ५) आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।