प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार

भागेश्वर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नगरकोट, डडेल्धुरा सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

श्री प्रेम सिंह धोटा,

अधिकृत छैटौं, भागेश्वर गाउँपालिका, डडेल्धुरा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ। योजना कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गरउनु हुन अनुरोध छ।

प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने।

२. गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने।

३. विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।

४. सिफारिस संग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।

६. संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन।

७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य।

८. गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्सवस्थापन र वृति विकास।

९. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन।

१०. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास।

११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन।

१२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।

१३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मून्याङ्कन।

१४. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन।

१५. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

Scanned with CamScanner

१६. विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन।

१७. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास।

१८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण।

१९. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग।

२०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी अन्य कार्य।

२१. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा।

२२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण।

२३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन।

२४. आवश्यक कर्मचारीहरुको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२५. स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने।

२६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने।

२७. आवश्यक्ता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने।

२८. सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने।

२९. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी वनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने।

३०. कर्मचारीलाई वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।

३१. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने।

३२. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भर्पाइ व्यवस्थित रुपमा राख्ने।

३३. वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने।

३४. निर्णय उतार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारीको दस्तखत .... मिति:	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुंदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:........................... मिति: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

श्री नरेश दत्त भट्ट,

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, भागेश्वर गाँउपालिका, डडेल्धुरा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाँउपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ। आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गरउन हुन अनुरोध छ।

कामको मूख्य जिम्मेवारी

१. बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य।

२. आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य।

३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य।

४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य।

५. बेरुजु फर्छ्यौटमा लागि प्रमिण जुटाउने।

६. रकम निकासाकालागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्वन्धी कार्य।

७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धी कार्य।

८. दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य र वैङ्क हिसाव मिलान सम्वन्धी कार्य।

९. कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्वन्धी कार्य।

१०. विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्वन्धी कार्य।

११. खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेक जाच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य।

१२. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य।

१३. कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य।

१४. नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य।

१५. वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य।

१६. आय व्याय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य।

१७. प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य।

१८. धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने।

१९. भौचरहरु म.ले.प. फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

Scanned with CamScanner

२०. गा.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु [illegible] एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने।

२१. तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमै पठाउन लगाउने।

२२. समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउन लगाउने।

२३. पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने।

२४. नियमित रुपमा आ.ले.प. र म.ले.प. गराउन लगाउने।

२५. प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने।

२६. खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने।

२७. अनुमानित वार्षिक आय व्यायको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहयोग गर्ने।

२८. कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने।

२९. आ.ब. को अन्त्य पछि अर्को आ.ब. मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्न लगाउने।

३०. अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने।

३१. आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने।

३२. गा.पा. ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रुपमा बैङ्क दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने।

३३. कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने।

३४. नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने।

३५. जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने।

३६. गाँउपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने।

३७. कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारीको दस्तखतः..................... मितिः 2065/05/12	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला। कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः..................... मितिः २०६५/०५/१२ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

Scanned with CamScanner

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

श्री कल्पना कुमारी थापा,

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा, भागेश्वर गाउँपालिका, डडेल्धुरा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको महिला बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। महिला बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेबारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी

१. महिला हक सम्वन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन।

२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास।

३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना।

४. लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने।

५. बालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यावनयन र नियमन।

६. बालबालिकाको हकहित र संरक्षण।

७. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण सकिति तथा बाल सञ्जाल।

८. बालबलिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य।

९. बालबलिका परिवार सहयोग।

१०. वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन।

११. बाल न्याय।

१२. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन।

१३. असहाय बालबालिका, सडक बालवालिका व्यवस्थापन।

१४. बाल हिंसा नियन्त्रण।

१५. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन।

१६. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन।

१७. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

Scanned with CamScanner

१८. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास।

१९. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।

२०. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।

२१. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुन:स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन।

२२. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यव्थापन तथा वितरण।

२३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन।

२४. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य।

२५. एकल महिला सम्वन्धी कार्य।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारीको दस्तखत .... मितिः 2068/08/12	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः........................... मितिः 2068/08/12 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आ.ले.प सहायक (पाँचौ) बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

भागेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नवरकोट, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

श्री नवराज कलौनी,

आ.ले.प. सहायक पाँचौ, भागेश्वर गाँउपालिका, डडेल्धुरा।

प्रस्तुत विषयमा यस भागेश्वर गाँउपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ। आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउन हुन अनुरोध छ।

आ.ले.प. शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।

२. गाउँपालिकाको निर्दिष्ट गरेका उद्धेश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव दिने।

३. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्याविधि तर्जुमा तथा संशोधन गर्ने त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।

४. आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको मासिक वा पूर्व परीक्षण गरी चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।

५. वित्तीय पारदर्शीता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने।

६. वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तिय अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने।

७. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने।

८. अन्तिम लेखा परीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई बेरुजु हुन नदिने।

९. महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम परीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने।

१०. कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरुप अन्य कार्य गर्ने।

११. नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन।

१२. बेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व बेरुजु आकारमा बटौती।

१३. सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण गराउने।

१४. आर्थिक कारोवार ऐन, नियम तथा वोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाच गर्ने।

१५. मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा.पा. को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

१६. ऐन नियमले तोके बमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

Scanned with CamScanner

आ.ले.प. बाट देखिएका बेरुजुहरुको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई ... गराउने।

१८. वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ...

१९. गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरु संघसस्थाहरुको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने।

२०. अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने।

२१. अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारबाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने।

२२. गाउँ सभाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

२३. गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने।

२४. लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने।

२५. लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

२६. लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्युट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने।

२७. लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने।

२८. लेखा समितिले गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने।

२९. गाउँपालिकामा सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने।

३०. उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गा.पा. मा पेश गर्ने।

३१. कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारीको दस्तखत .... मितिः	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.......................... मितिः २०७८।९।१२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र एम.आई.एस. अपरेटर बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

भागेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बगरकोट, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

श्री महेश बहादुर महर
एम.आई.एस.अपरेटर
भागेश्वर गाउपालिका बगरकोट, डडेल्धुरा

प्रस्तुत बिषयमा यस भागेश्वर गाउपालिका सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढीकरण आयोजनाको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरि जिम्मेवारी दिईएको छ । सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढीकरण आयोजनाको प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरि कार्य बिवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्न गराउन हुन अनुरोध ।

- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढीकरण आयोजना प्रमुखको जिम्मेवारी

  १-बार्षिक कार्यतालिका तयार पारि पेश गर्ने

  २-नियमित कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने

  ३-आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने

  ४- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढीकरण आयोजनाका क्षमता बिकासका कार्यक्रम हरु सुशासाशन तथा संस्थागत बिकास समिति बाट स्वीकृत गराउने

  ५-बार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने

  ६-घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्वन्धि जनचेतना मुलक कार्यक्रम गर्ने

- ऐन नियममा तोकिएका कार्यहरु

  १- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजानाको कार्य प्रकृति अनुसार भागेश्वर गाउपालिकको कार्यालय जुनसुकै वडा कार्यालाहरु तथा दर्ता शिबिर संचालन भएको अवस्थामा गाउपालिकाको हरेक क्षेत्रमा खटिई कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने

  २- आयोजना व्यस्थापन ईकाइले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्यांक हरुलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यस्थापनमा सहजीकरण गर्ने

  ३- स्थानीय तहमा व्यस्थापन सुचना प्रणाली अबलम्वन गरि व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण लाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने

  ४- स्थानीय तहका प्रत्येक वडा बाट र दर्ता शिबिर बाट प्राप्त घटना दर्ताका सुचना फाराममा रहेका बिवरण व्यस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने

  ५- व्यस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विधुतीय माध्यम बाट छाप्ने

  ६- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभाग्रहिको सुची तयार पारि प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको बिवरण व्यस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरि अध्यावधिक र भत्ता वितरणमा सहयोग गर्ने

  ७- घटना दर्ता शिविर संचालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने

Scanned with CamScanner

८. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिको गुनासो दर्ता लाई व्यस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाई जानकारी दिने

९. आयोजना सम्बन्धि कार्यहरुको तोकिएको ढाचामा प्रतिवेदन गर्ने,विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने,आर्थिक प्रशासन शाखा संग समन्वय गरि सोधभर्ना को लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरि प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने

१०.स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने

११.आयोजनाको वित्तीय सम्झौता अनुसार स्थानीय तहमा हुने खरिद,वित्तीय व्यस्थापन लगायतका परियोजना संग सम्बन्धित कार्यमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने

(उपरोक्त बिवरण मेरो पदले गर्न पर्ने काम कर्त्यब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारी द्वारा प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्नेछु) नाम:महेश बहादुर महर पद:एम.आई.एस.अपरेटर दस्तखत: मिति: २०७९।९।८	(उपरोक्त बिवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पुर्बक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला) नाम:खगेन्द्र भारती पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत: कार्यालयको नाम: भागेश्वर गा.पा. कार्यालयको छाप: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मिति: २०७९।९।८

Scanned with CamScanner

भागेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नगरकोट, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कृषि शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

श्री दान सिंह बिष्ट
पदः प्रा.स. सहायक पाचौं
कार्यालयः भागेश्वर गाउँपालिकाको कार्यालय डडेल्धुरा ।

प्रस्तुत विषयमा यस भागेश्वर गाउँपालिकाको कृषि विकास इकाईको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । कृषि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपसिल वमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्न गराउन हुन अनुरोध छ ।

कृषि विकास इकाई

प्रा.स.श्री दान सिंह बिष्ट

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने
२. मातहतका कर्मचारीहरूको तलब समयमा निकासा गर्ने
३. नियमित कृषि कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने
४. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने
५. आर्थिक विकास समितिबाट महत्वपूर्ण कार्यहरुको निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने
६. कृषि विकास समितिबाट बार्षिक कार्यतालिका अनुसार निर्णय गराई कार्यान्दियन गर्ने
७. कृषि क्षेत्रको आयआर्जन वृद्धि गर्न तालिम संचालन गर्ने
८. ऐन नियममा तोकिएको अन्य कार्यक्रम गर्ने
९. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा तोके वमोजिमको काम गर्ने
१०. इकाईको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने
११. विभिन्न कार्यालयवाट आएका पत्र तथा परिपत्र सम्बन्धि आवश्यक कामकाज गर्ने
१२. कृषि सम्बन्धि योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
१३. कृषक समूह, कृषि फर्महरुको नियमित अनुगमन गर्ने
१४. अन्य कृषि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने

उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो, उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारी द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।	उपरोक्त विवरण सहितको तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नु होला ।
नामः दान सिंह बिष्ट	कार्यालय प्रमुखको नामः खगेन्द्र भारती
पदः प्राविधिक सहायक	पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखतः	दस्तखतः प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
मितिः	मितिः २०७३।३।१८

भागेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नगरकोट, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

Scanned with CamScanner

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा पशु सेवा शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

श्री मोहन सार्की
पदः ना.प.से.प्रा.
कार्यालयः भागेश्वर गाउँपालिकाको कार्यालय डडेल्धुरा ।

प्रस्तुत विषयमा यस भागेश्वर गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखा प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । पशु सेवा शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपशिल वमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्न गराउन हुन अनुरोध छ ।

पशु सेवा शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको तलब समयमा नै निकासा गर्ने ।
३. वडामा रहेका पशु सेवा केन्द्रहरुको नियमित अनुगमन गर्ने ।
४. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
५. आर्थिक विकास समितीबाट महत्वपुर्ण कार्यहरुको निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
६. गाउँपालिका स्तरीय पशु सेवा शाखाका कार्यक्रमहरु बार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
७. पशु सेवा क्षेत्रको आयआर्जन वृद्धि गर्न तालिम तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने
८. ऐन नियममा तोकिएको अन्य कार्यक्रम गर्ने।
९. भागेश्वर गाउँपालका पशु विकास पशु स्वास्थ्य तथा पशु विकास सम्बन्धी समस्या पहिचान गरी सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने,पशुपालन कृषक समुहको स्थलगत अनुगमन तथा पशुपन्छि सम्बन्धि तथ्याकं अध्याबधिक गर्ने।
१०. उपलब्ध स्रोत साधन तथा कार्यक्रमको अधिनमा रही गाउँपालिका भित्र रहेका पशुपन्छी पालक कृषक व्यवसायहरु लाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
११. पशुपन्छि सम्बन्धि अनुसुन्धान बाट सिफारिस भै आएका नविनतम प्रविधी अनुशरण र प्रसार प्रचार गर्ने।
१२. नियमित पशुपन्छि उपचार सेवा प्रदान गर्ने।पशु सेवा द्वारा संचालित कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्ने।
१३. कृषि तथा पशुपन्छि विकास मन्त्रालय र भुमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय ले गर्ने भनि तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।
१४. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा तोके वमोजिमको काम गर्ने ।

उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो, उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारी द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । नामः मोहन सार्की पदः ना.प.से.प्रा. दस्तखतः मितिः	उपरोक्त विवरण सहितको तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नु होला । कार्यालय प्रमुखको नामः खगेन्द्र भारती पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः मितिः २०८१।१।८

Scanned with CamScanner

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृत (छैटौं) बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री गणेश बहादुर पौडेल,

शिक्षा अधिकृत छैटौं, भागेश्वर गाउँपालिका, डडेल्धुरा ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाइलाइ जिम्मेवारी दिइएको छ । शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गराउनु हुन अनुरोध छ:

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख (अधिकृत, छैटौं) को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।

२. शिक्षकको तलब समयमै निकासा गर्ने ।

३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने ।

४. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाइ परिचालन गर्ने ।

५. शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्य शिक्षा समितिबाट निर्णय गराइ कार्यान्वयन गर्ने ।

६. शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

७. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

८. ऐन, नियमले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

९. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने ।

१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ।

११. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।

१२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

१३. बिद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

१४. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समयोजन तथा नियमनमा सहजिकरण गर्ने ।

१५. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने ।

१६. आधारभुत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

Scanned with CamScanner

नागेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नगरकोट, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

१८. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

१९. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गराउने ।

२०. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान,सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने ।

२१. माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।

२२. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

२३. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।

२४. स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

२५. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास कार्य गर्ने

२६. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

२७. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः .... मितिः २०७९।९।१२	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाइ सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः....................... मितिः....२०७९।०९।१२ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

Scanned with CamScanner

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

भागेश्वर गाउँपालिकाको
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नगरकोट, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

श्री महेश भट्ट,

सूचना प्रविधि अधिकृत भागेश्वर गाँउपालिका, डडेल्धुरा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाँउपालिकाको सूचना तथा प्रविधि शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ। सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गरउन हुन अनुरोध छ।

सूचना प्रविधि अधिकृत को जिम्मेवारी

१. कार्यालयका दैनिक गतिविधि सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने।

२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्व्य समिति लगायत केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालयसँग सम्वन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने।

३. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरुको website नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराउने।

४. कार्यालयको E-mail नियमित खोल्ने।

५. सूचना शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने।

६. सूचना संकलन, संग्रह, अभालेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने।

७. शाखाहरुबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राखे र सम्वन्धित निकायमा पठाउने कार्य।

८. सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने।

९. शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्रपत्रिका, पुस्तक आदिहरुको अभिलेख राखे कार्य।

१०. इमेल, इन्टरनेट र वेभसाएटको सञ्चालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने।

११. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना शाखामा अभिलेखिकरण गर्ने।

१२. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने।

१३. कार्यालय बाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत् गर्ने।

१४. कार्यालय बाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रमे, योजना, तथ्याङ्क, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरु सूचना शाखा बाट प्रकाशन गर्ने।

१५. सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोडदिने।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

Scanned with CamScanner

१६. योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने।

१७. सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने, विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने।

१८. यस शाखाले गाँउपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाँउ समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने।

१९. केन्द्रमा उपलब्ध प्रकशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्याङ्क र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने।

२०. बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुंजिगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने।

२१. गाँउपालिकाले गरेका सफल कार्य प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने।

२२. आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने।

२३. शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने।

२४. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने।

२५. वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पति मूल्याङ्कन बाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने।

२६. कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्वन्धी कार्य गर्ने।

२७. सूचना केन्द्रलाई एकीकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

२८. गा. पा. को कम्प्यूटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने।

२९. Exit-Pole को व्यवस्थापन गरी कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा बारे जानकारी लिने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारीको दस्तखत .... मिति: २०७३/०९/१२	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: .... मिति: २०७८/०९/१२ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

Scanned with CamScanner

करार सम्झौता पत्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा रोजगार सेवा केन्द्र बीचको करार सम्झौता

श्री कविता कुमारी मडै

रोजगार संयोजक,अधिकृत छैठौं

भागेश्वर गा.पा. बगरकोट

प्रस्तुत विषयमा यस गा.पा.को रोजगार सेवा केन्द्रको प्रमुखको रुपमा मलाई जिम्मेवारी दिईएको छ। रोजगार सेवा केन्द्रको शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरि कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्न गराउन हुन अनुरोध छ।

रोजगार सेवा केन्द्रको शाखा प्रमुख श्री कविता कुमारी मडै रोजगार संयोजक

१) वार्षिक कार्यतालिका तयार गरि पेश गर्ने

२) नियमित अनुगमन गर्ने

३) आफु मातहातका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने

४) रोजगार सम्वन्धी कार्यहरु आर्थिक विकास समिति मार्फत निर्णय गराई वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्विन गर्ने

५) गा.पा. स्तरीय रोजगार कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने

६) रोजगारी अभिवृद्धिको लागि बिविध तालिम संचालन गर्ने

७) ऐन नियममा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने

क) समग्र रोजगार कार्यक्रमको सम्वन्धमा मन्त्रालयप्रति र कार्यान्विनको सन्दर्भमा गाउँ कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भए कार्य गर्ने

ख) कार्यक्रमका सम्वन्धमा मन्त्रालयले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने

Scanned with CamScanner

ग) कार्यक्रमको सूचना व्यवस्थापन र प्रतिवेदनका सम्बन्धमा प्रदेशको सम्बन्धित विषय हेर्ने मन्त्रालयसंग आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने

घ) गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण,निर्देशन र नियन्त्रणमा रही कार्य गर्ने

उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफु र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने छु । नामः कविता कुमारी मडै पदः रोजगार संयोजक दस्तखतः	उपरोक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला । नामः खगेन्द्र भारती पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः

Scanned with CamScanner