



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल



Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: २०८०/८१

मिति: २०८०/०४/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन, योजना शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: ईश्वरी प्रसाद पनेरु	पद: शाखा अधिकृत
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर सातौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: प्रशासन, योजना शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने।
२. गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने।
३. विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
४. सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
६. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य।
७. गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासको अभिलेख राख्ने।
८. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन।
९. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन।
१०. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन।
११. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन।
१२. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
१३. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास, लागत अनुमान स्वीकृत, योजना सम्झौता, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन।
१४. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण।
१५. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग।
१६. विकास आयोजनां तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्य।
१७. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा।
१८. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण।
१९. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन।
२०. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरि अद्यावधिक राख्ने।
२१. आवश्यकता अनुसार निर्देशन बमोजिम कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने।
२२. सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने।
२३. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन मर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
२४. कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
२५. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने।
२६. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने।

21.04.

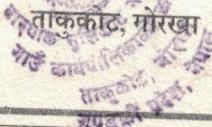
मिति: २०८०/०४/०९

मान्दू प्रशासनिक कार्यालय



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

२७. नियमित वैठक/कार्यपालिका वैठक तथा अन्य सभा समारोह सम्बन्धित वैठकको आयोजनामा सहजीकरण गर्ने।
२८. कार्यालयको सूचना अधिकारी भै कार्य संचालन गर्ने।
२९. गाउँकार्यपालिकाबाट निर्णय भै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सम्बन्धित विषयमा पत्रचार गर्ने।
३०. व्यवसाय दर्ताको कार्य गरि प्रमाण-पत्र दिने।
३१. "घ" वर्गको इजाजत-पत्रको प्रक्रिया पूरा भएकोमा इजाजत-पत्र दिने तथा नवीकरण गर्ने।
३२. अन्य नियमित प्रकृतिका गर्नुपर्ने कार्यहरु आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सल्लाह/निर्देशनमा गर्ने।
३३. मेड्पाको फोकल पर्सन भै काम गर्ने।
३४. घरजग्गा अभिलेखीकरण प्रमाणित गर्ने।
३५. सहकारी सम्बन्ध आवश्यक कार्य गर्ने।
३६. अन्य कुराहरु प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ।
३७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

कर्मचारीका दस्तखत

मिति:

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

नाम: तुलसी राम आचार्य

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति:

२०७५/०३/०९



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: २०८०/८१

मिति: २०८०/०४/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: कल्पना पौडेल रेग्मी	पद: लेखा अधिकृत
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर साताई
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
१. पालिकाको संचितकोषको संचालन गर्ने।	
२. आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने।	
३. खर्च खाताहरूको संचालन र आर्थिक श्रेस्ता, नयाँ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गाउँने।	
४. आन्तरिक अनुदान राजश्व धरौटी संचित कोषको संचालन, अभिलेख र खाता संचालन गर्ने।	
५. राजश्व परामर्श समितिको सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने।	
६. व्यवसाय कर असुल, व्यवसाय दर्ता गरि व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नवीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने।	
७. निकासा माग गर्ने।	
८. सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने।	
९. SUTRA संचालन गर्ने।	
१०. आर्थिक नियमको पूर्ण पालना गरी लेखा राख्ने।	
११. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्तिकर असुली र लगत अद्यावधिक गरि राख्ने।	
१२. नक्सापास दस्तुर, वहाल कर असुल गर्ने/गराउने।	
१३. राजस्व परामर्श समितिको वैठकमा उपस्थित भै छलफलका विषय तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।	
१४. राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा करदाता शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने।	
१५. करदातालाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने।	
१६. विभिन्न नगदी रसिद र राजश्व सम्बन्धि रसिदहरूको अभिलेख र नियन्त्र गर्ने/गराउने।	
१७. वडा कार्यालयबाट प्राप्त मासिक आम्दानीको समेत विवरण तयार गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रतिवेदन गर्ने/गराउने।	
१८. मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरू गरि पेश गर्ने/गराउने।	
१९. राजश्व सम्बन्धि मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने/गराउने।	
२०. प्रमुख प्रशासीय अधिकृतले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८०/०४/०९	नाम: तुलसी राम आचार्य पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुफोट गोरखा



गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: २०८०/८१

मिति: २०८०/०४/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: अभिनव गौतम	पद: सिभिल इन्जिनियर
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर साताँ
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: पूर्वाधार शाखा

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरु:

१. गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धी अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
३. सहभागीतामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने ।
५. विकास योजनाहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरुसँग सम्पर्क गर्ने ।
६. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
७. जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको पालिका दररेट समयमा बनाई पेश गर्ने ।
८. निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने ।
९. सम्पन्न योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
११. योजनाहरु तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनूकूलन, अपाङ्गता र लैड्गिक मैत्री किसिमिको हुने गरि व्यवस्था मिलाउने । वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने ।

(ख) योजना संचालन मूल्याङ्कन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु:

१२. वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने । संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरु अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने ।
१३. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
१५. स्थलगत रूपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन, नापी किताब, रनिंग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन एवं एम.बि. तयार गर्ने/गर्न लगाउने र नापी किताब प्रमाणित गर्ने/गर्न लगाउने ।
१६. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने ।
१७. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वय एवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
१८. संचालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
१९. सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्न लगाउने ।
- (ग) नक्सा पास सम्बन्धी कार्यहरु:
२०. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

२१. नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइमात्रामध्ये काघाट भएका घर नक्साहरु मापदण्ड अनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने ।
२२. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
२३. गाउँपालिका भित्र कालिगढ, भवन निर्माणकर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरुका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण सम्बन्धी तालिमहरु संचालन गर्ने ।
२४. तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरुलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी इजाजत दिने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) पर्स्टन विकास सम्बन्धी कार्यहरु:

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

(इ) अन्य

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

मेरो प्रदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

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

नाम: तुलसी राम आचार्य
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति:

२०७२/८०१०

कार्यालय प्रमुख



बारपाक सलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



गण्डकी प्रदेश, नेपाल .

Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: २०८०/८१

मिति: २०८०/०४/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार समझौता

नाम: मोदराज भट्ट	पद: सि.अ.हे.व. छैठौं
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: स्वास्थ्य शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. प्रशासनिक कार्यः (दर्ता, चलानी, सिफारिस, कर्मचारी बिदा, नियुक्ति र सरुवा कागजातका व्यवस्थापन) ।
 २. अभिलेखः (कर्मचारी विवरण, स्वास्थ्यका कार्यक्रम प्रगति) ।
 ३. प्रतिवेदनः (स्वास्थ्यको सम्पूर्ण सुचकहरूको अभिलेख अनुसार सम्बन्धित नियकायमा प्रतिवेदन (Online) ।
 ४. लेखा: (बजेट सँग सम्बन्धित विषयहरूको बिलभरपाई संलग्न गरी लेखा शाखासँग समन्वय र अभिलेख ।
 ५. कार्यक्रम संचालनः ससर्त बजेटमा उल्लेखित निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम संचालन ।
 ६. कार्यक्रम कार्यान्वयनः निसर्त बजेटमा विनियोजित कार्यक्रम अनुसार कार्यविधि अपनाई कार्यक्रम संचालन ।
 ७. वैठक/अभिमुखीकरण तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन वैठक अभिमुखीकरण संचालन तथा प्रदेश/संघद्वारा संचालित कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
 ८. स्टोरः औषधी तथा औषधी जन्य सामाग्री र स्वास्थ्य कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सरसामानहरूको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण ।
 ९. स्टोर प्रतिवेदनः स्टोरको स्वास्थ्य सामाग्रीहरूको अध्यवधिक तथा त्रैमासिक Online प्रतिवेदन ।
 १०. समन्वयः स्वास्थ्य संस्था, गा.पा., प्रदेश तथा संघ बिच समन्वय ।
 ११. महामारीः व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन तथा प्रतिवेदन ।
 १२. अनुगमन मुल्याङ्कनः गा.पा स्वास्थ्य शाखा अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्थाको सुपरिवेक्षण गरी मुल्याङ्कन ।
 १३. प्रमख प्रशासनिय अधिकतत्त्वे तोकिदिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारकी विवरण पर्ण ठिक साँचो हो ।

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०८०।०४।९

नामः तलसी राम आचार्य

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तावित)
मिति:



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: २०८०/८९

मिति: २०८०/०४/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: कृष्ण भट्ट	पद: ज.स्वा.नि.
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: स्वास्थ्य शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशासनिक कार्य। २. रेकर्डिङ रिपोर्टिङ। ३. कार्यक्रम संचालन तथा कार्यक्रमहरु कार्यक्रम। ४. वैठक लगाएत अभियुक्तीकरण संचालन गर्ने। ५. eLMIS, DHIS 2 लगाएतको रिपोर्टिङ गर्ने। ६. समन्वय, सहकार्य गरि कार्यक्रम संचालन गर्ने। ७. माहामारी नियन्त्रण तथा रोकथाम। ८. माग, आपूर्ति, हस्तान्तरण समुचित व्यवस्थापन गर्ने। ९. अनुगमन तथा मनिटरीडॉग। १०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने। 	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।
कम्चारीको दस्तखत मिति: २०८०/०४/०९	नाम: तुलसी राम आचार्य पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।



Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: २०८०/८१

मिति: २०८०/०४/०१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि अधिकृत विचको कार्य सम्पादन करार समझौता

नाम: रुपेश शर्मा	पद: सूचना प्रविधि अधिकृत
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: सूचना प्रविधि शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थापन र नियमित राख्न सहयोग प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय तहको Website, software, system को नियमित संचालन र अध्यावधिक गर्ने र सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- स्थानीय तहको कम्प्यूटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रूपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्साङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरि पालिका र बडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच/कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्ध तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धि ज्ञान तथा नियमित सिप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रम/परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरुका आधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजश्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्य सम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कानुन बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, नेपाल



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: २०८०/८१

मिति: २०८०/०८/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार सेवा केन्द्र शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: सूर्य बहादुर थापा मगर	पद: रोजगार संयोजक
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: रोजगार सेवा केन्द्र

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

१. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरि बेरोजगार व्यक्तिको सूची स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
२. गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको बेरोजगार व्यक्तिको सूचीलाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गरि सूचीकृत गर्ने र सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई लाभग्राही परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
३. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको संभाव्य रोजगारीको स्थिति विश्लेषण गरि रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगारीको अवसरको नक्शांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरहरूको अभिलेख राख्ने ।
४. कार्यक्रमका सम्बन्धमा मन्त्रालयले समय-समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ ।
५. कार्यक्रमको सूचना व्यवस्थापन र प्रतिवेदनका सम्बन्धमा प्रदेशको सम्बन्धित विषय हेने मन्त्रालयसँग आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
६. गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही कार्य गर्नुपर्नेछ ।
७. रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरू मध्ये न्यूनतम रोजगारी प्राप्त गर्ने, रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालिम प्राप्त गर्ने, निजी क्षेत्रको रोजगारीमा सहभागि हुने तथा स्वरोजगार हुने व्यक्तिहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
८. आफ्ना काम कारबाहीको बारेमा नियमित रूपमा गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
९. यस कार्यक्रम र रोजगारी सम्बद्ध अन्य विषयमा मन्त्रालयमा र प्रदेशको मन्त्रालयमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।

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

[Signature]
कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०८०/०८/०९

नाम: तुलसी राम आचार्य

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति:

[Signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, मोरखा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: २०८०/८१

मिति: २०८०/०४/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि सेवा शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता



नाम: बिनोद विश्वकर्मा	पद: कृषि स्नातक प्राविधिक
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: कृषि सेवा शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्वः

१. गाउँपालिकास्तरीय निश्चित तर्फको कार्यक्रमहरु निर्धारण गर्ने।
२. आ.व. को सशर्त तथा निश्चित कार्यक्रमहरु संचालन तथा आवश्यक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
३. शाखा व्यवस्थापन तथा फिल्ड तोकी खटिइएको कृषि सेवाका प्राविधिकहरूलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गर्न सहयोग गर्ने।
४. सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरो प्रगति विवरण संघीय सरकार तथा प्रादेशिक सरकार समक्ष पेश गर्ने।
५. गाउँपालिकाको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा गर्नुपर्ने प्रशासनिक साथै आफ्नो विषयगत कार्यको लागि सहयोगी भै काम गर्ने।
६. कृषकको माग सामुदायिक आवश्यकता व्यक्तिगत फर्महरुको सुदूरिकरण सँगै व्यवसायिक कृषकहरुको संख्यामा वृद्धि गर्नका लागि भौगोलिक हावापानी जमिनको उचाई तथा अन्य आवश्यक प्राकृतिक श्रोतको उचित अध्ययन अवलोकन गरी त्यस्ता ठाउँहरुमा समुह निर्माण व्यवसायिक कृषक वृद्धि गर्दै जाने।
७. नवीनतम तथा आधुनिक कृषि प्रविधि गाउँपालिका भित्रका कृषकहरु समक्ष प्रसार गर्ने वडास्तरीय कृषि प्राविधिकहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
८. कृषकहरुको मागका आधारमा आवश्यक तालिम संचालन गर्ने।
९. समय समयमा बालीनालीमा देखिने माहामारी रोगबाट संरक्षण गर्नका लागि फिल्ड तोकिएका कृषि प्राविधिकहरूलाई तथा प्रत्यक्ष रूपमा कृषकहरूलाई आवश्यक परामर्श दिने।
१०. प्रादेशिक तथा संघीय सरकार समक्ष भूगोल, हावापानी तथा कृषकहरुको माग तथा आवश्यकताको आधारमा अर्को आ.व. को लागि आवश्यक कार्यक्रमहरु प्रस्ताव गरी माग गर्ने।
११. तोकिएको फिल्डमा खटिएका प्राविधिकहरूबाट भएको रिपोर्टिङको आधारमा कदम चाल्ने।

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

कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

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

नाम: तुलसी राम आचार्य
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति:

२०८०/०४/०९



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: २०८०/८१

मिति: २०८०/०४/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक लेखा परिक्षक प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: दर्शन न्यौपाने	पद: आन्तरिक लेखापरिक्षक
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्वः

१. गाउँपालिका निर्दिष्ट उद्देश्य हाँसिल गर्ने गरेको लगानी नियमित, मितव्यी र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने।
२. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारिताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।
३. आम्दानी, खर्च र त्यस्को लेखांकन प्रचलित कानुनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने।
४. वित्तीय पारदर्शिता र जबाबदेहीता कायम गर्ने सहयोग पुऱ्याउने।
५. वित्तीय प्रतिवेदन सम्यमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने सहयोग पुऱ्याउने।
६. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने।
७. अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्चाउन लगाई वेरुजु हुन नदिने।
८. महालेखा परिक्षकबाट हुने अन्तिक्ल लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने।
९. सदस्य सचिवको रूपमा लेखा समितिको काम कारबाहीमा सहयोग गर्ने।
१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण विषयमा कोष लेखा नियन्त्रण कार्यालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय कायम गर्ने गराउने।
११. आन्तरिक लेखा परीक्षणको शिलशिलामा आफ्नो जिम्मामा रहेको श्रेस्ता तथा लेखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने जाँच गरेपश्चात गोपनियता कायम गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई जिम्मा लगाउने।
१२. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी संचालन हुने गोष्ठी सेमिनार तथा तालिममा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दै सक्रियतापूर्वक भाग लिने।
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

कमेचारीको दस्तखत
मिति:

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

नाम: तुलसी राम आचार्य
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति:



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: २०८०/८१

मिति: २०८०/०४/९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला तथा बालबालिका र भण्डारण शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: सूर्य गौतम	पद: प्रा.स. (शिक्षा)
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: सहायकस्तर पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: महिला तथा बालबालिका शाखा, भण्डारण शाखा र न्यायिक समिति
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तराधित्वः	
१. गाउँपालिका भित्र संचालन हुने सामाजिक विकास कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने।	
२. लक्षित वर्गका लागि संचालन हुने कार्यक्रमको अनुगमन, अभिलेखिकरण गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने।	
३. अपाङ्ग, बालबालिका र लक्षित वर्गको अभिलेख तयार गरि वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने।	
४. सामाजिक विकास सम्बन्धि कार्यको सूचीकरण, समन्वय, अभिलेखिकरण गर्ने।	
५. महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, अपाङ्ग र उपेक्षित समुदाय सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, व्यवस्थापन र संचालन गर्ने।	
६. महिलाको हक सम्बन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय गर्ने।	
७. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने।	
८. बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धि स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने।	
९. असहाय र सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने।	
१०. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने।	
११. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरणमा सहजीकरण गर्ने।	
१२. जिन्सी: कार्यालय प्रयोजनार्थ मसलन्द सरसामानहरूको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण, वडाको जिन्सी निरक्षण, अनुगमन, माग फाराम, खरिद, प्रतिवेदन।	
१३. न्यायिक समिति: न्यायिक समितिको सचिवालयद्वारा वार्षिक स्विकृत गरिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन, न्यायिक समितिको पदाधिकारीहरूलाई कार्य सम्पादनमा सहजीकरण।	
१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तराधित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तराधित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।
 कर्मचारीको दस्तखत मिति:	नाम: तुलसी राम आचार्य पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति: २०८०/०४/०९



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, मोरखा



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: २०८०/८१

मिति: २०८०/०४/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

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

२०८०/०४/०९
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व.: २०८०/८१

मिति: २०८०/०४/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पञ्जिकरण शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: राजीन गुरुड	पद: एम.आई.एस. अपरेटर
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: सहायक पाँचौ
निकटम सुपरीवेक्षक:	शाखा: पञ्जिकरण शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्वः

- आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने।
- विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने,
- स्थानीय तहमा 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।
- स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छाप्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने।
- घटना दर्ता शिविर संचालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने।
- 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।
- आयोजना सम्बन्धी कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्र गर्ने।
- दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतनां अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा संचारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने।
- आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्याङ्कन, अध्ययन अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथाव सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने।
- सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडाबाटे विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तगा समन्वय गर्ने।

(Rajneesh)

(Signature)