बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

आ.वः २०८१/८२

मितिः२०८१/०४/०१

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

नामः ईश्वरी प्रसाद पनेरु	पदः प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयः बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तहः अधिकृतस्तर सातौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः प्रशासन, योजना शाखा

विस्तृत रुपमा 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 सम्पादर्न र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
६. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि् 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, साँस्कतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।
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 मूल्याङ्कन।
१४. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण।
१५. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग।
१६. विकास आयोजना 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 मूल्याङ्कन।
२०. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरि अद्यावधिक राख्ने।
२१. आवश्यकता अनुसार निर्देशन बमोजिम कर्मचारीलाइ 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 रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
२४. कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
२५. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२६. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने । २७. नियमित वैठक/कार्यपालिका वैठक तथा अन्य सभा समारोह सम्बन्धि 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 सम्बन्धि 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 । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामः सुवास आले .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

आ.वः २०८१/८२ मितिः २०८१/०४/०१

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

नामः मेघनाथ प्रसाद यादव	पदः सिभिल इन्जिनियर
कार्यालयः बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तहः अधिकृतस्तर सातौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः पूर्वाधार शाखा

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरुः

१. गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने।
२. गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धि 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 समन्वय 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 लैङ्गिक मैत्री किसिमिको हुने गरि व्यवस्था मिलाउने। वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने।

(ख) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरुः

१२. वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सवै 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 रुपमा 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, कानुन, 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 कार्यहरुः

२०. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

इन्जिनियर
अधिकृत सातौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

२१. नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता 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 सम्बन्धि तालिमहरु संचालन गर्ने।

२४. तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरुलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी इजाजत दिने व्यवस्था गर्ने।

(घ) पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यहरुः

- 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।

(ङ) अन्य

- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने।
- शाखा अन्तरगत आफू मातहतका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्न 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 गर्न लगाउने।
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता 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 पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत इञ्जिनियर अधिकृत सातौं मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। नामः सुवास आले पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

आ.व: २०८१/८२

मितिः२०८१/०४/०१

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

नामः हिक्मत बहादुर खड्का	पदः प्रा.स. (पशु सेवा)
कार्यालयः बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तहः सहायकस्तर पाँचौ तह
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः पशु सेवा शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. पालिका स्तरमा रहेका कृषक समुह, सहकारी, व्यवसायिक पशुपालन फर्म सँगै अगुवा कृषकहरुलाई खेवामा रहँदा 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 फर्महरुको सुदृढिकरण तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन साथै व्यवसायिक कृषकहरुको 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 भ्याक्सिनेशन, औषधी वितरण शिविर गर्ने र सम्बन्धित वडास्तरमा समन्वय गर्ने।

६. फिल्ड तोकि खटिइएको पशु सेवाका प्राविधिकहरुलाई आवश्यक अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने।

७. कार्यालयमा सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरुको 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 उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। नामः सुवास आले .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

CamScanner

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: २०८१/८२

मिति: २०८१/०४/१

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

नामः सूर्य गौतम	पदः प्रा.स. (शिक्षा)
कार्यालयः बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तहः सहायकस्तर पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः महिला तथा बालबालिका शाखा, भण्डारण शाखा र न्यायिक समिति

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. गाउँपालिका भित्र संचालन हुने सामाजिक विकास कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रुपमा 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 सम्बन्धी 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 कानुन, 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. जिन्सीः कार्यालय प्रयोजनार्थ मसलन्द सरसामानहरुको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण, वडाको जिन्सी निरिक्षण, अनुगमन, माग फाराम, खरिद, प्रतिवेदन ।

१३. न्यायिक समितिः न्यायिक समितिको सचिवालयद्धारा वार्षिक स्विकृत गरिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन, न्यायिक समितिको पदाधिकारीहरुलाई कार्य सम्पादनमा सहजीकरण ।

१४. 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 ।
.... कर्मचारीको दस्तखत	नामः सुवास आले
मितिः २०८१।४।१	पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत)
	मितिः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

आ.व: २०८१/८२

मितिः२०८१/०४/०१

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

नामः गंगा बहादुर घले	पदः सहायक लेखा अधिकृत
कार्यालयः बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तहः अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः आर्थिक प्रशासन शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. पालिकाको संचितकोषको संचालन गर्ने।
२. आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने।
३. खर्च खाताहरुको संचालन र आर्थिक श्रेस्ता, नयाँ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गाउने।
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 कार्यहरु गर्ने/गराउने।
१६. विभिन्न नगदी रसिद र राजश्व सम्बधि रसिदहरुको 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 विवरणहरु गरि पेश गर्ने/गराउने।
१९. राजश्व सम्बन्धि मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने/गराउने।
२०. प्रमुख प्रशासीय अधिकृतले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। नामः सुवास आले पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

आ.वः २०८१/८२

मितिः२०८१/०४/०१

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

नामः दर्शन न्यौपाने	पदः आन्तरिक लेखापरिक्षक
कार्यालयः बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तहः सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः आर्थिक प्रशासन शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. गाउँपालिका निर्दिष्ट उद्देश्य हाँसिल गर्न 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 कानुनद्धारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरि चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने।

४. वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने।

५. वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने।

६. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने।

७. अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने।

८. महालेखा परिक्षकबाट हुने अन्तिक लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने।

९. सदस्य सचिवको रुपमा लेखा समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने।

१०. आन्तरिक लेखापरिक्षण विषयमा कोष लेखा नियन्त्रण कार्यालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय कायम गर्ने गराउने।

११. आन्तरिक लेखा परिक्षणको शिलशिलामा आफ्नो जिम्मामा रहेको श्रेस्ता तथा लेखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने जाँच गरेपश्चात गोपनियता कायम गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई जिम्मा लगाउने।

१२. आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी संचालन हुने गोष्ठी सेमिनार तथा तालिममा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दै सक्रियतापुर्वक भाग लिने।

१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। नामः सुवास आले .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।
Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.वः २०८१/८२

मितिः २०८१/०४/०१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि अधिकृत बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः सन्देशराज पौडेल	पदः सूचना प्रविधि अधिकृत
कार्यालयः बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तहः अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः सूचना प्रविधि शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थापन र नियमित राख्न सहयोग प्रदान गर्ने।

२. स्थानीय तहको Website, software, system को नियमित संचालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।

३. स्थानीय तहको कम्प्यूटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।

४. संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने।

५. सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने।

६. श्रोत नक्साङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने।

७. विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच/कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने।

८. स्थानीय तहका सवै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने।

९. स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धि ज्ञान तथा नियमित सिप हस्तान्तरण गर्ने।

१०. 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 रुपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने।

११. कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने।

१२. स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजश्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्य सम्पादनमा सहजिकरण गर्ने।

१३. कानुन बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

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

तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा संप्रेषण गर्ने।

१४. स्थानीय तहको ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (Security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने।

१५. स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने।

१६. मन्त्रालय/स्थानीय तहको वेबसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र संचालन गर्ने।

१७. मन्त्रालय/स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।

१८. आवश्यकता अनुसार कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु समेत सम्पादन गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। नामः सुवास आले .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

आ.व: २०८१/८२ मिति: २०८१/०४/०१

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

नामः जयलाल बुढा	पदः प्राविधिक सहायक
कार्यालयः बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तहः सहायक पाँचौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः कृषि सेवा शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. गाउँपालिकास्तरीय निशर्त तर्फको कार्यक्रमहरु निर्धारण गर्ने।
२. आ.व. को सशर्त तथा निशर्त कार्यक्रमहरु संचालन तथा आवश्यक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
३. शाखा व्यवस्थापन तथा फिल्ड तोकी खटिइएको कृषि सेवाका प्राविधिकहरुलाई 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 सुदृढिकरण सँगै व्यवसायिक कृषकहरुको संख्यामा वृद्धि गर्नका लागि भौगोलिक हावापानी जमिनको उचाइ 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 प्राविधिकहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
८. कृषकहरुको मागका आधारमा आवश्यक तालिम संचालन गर्ने।
९. समय समयमा बालीनालीमा देखिने माहामारी रोगबाट संरक्षण गर्नका लागि फिल्ड तोकिएका कृषि प्राविधिकहरुलाई तथा प्रत्यक्ष रुपमा कृषकहरुलाई 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 प्राविधिकहरुबाट भएको रिपोर्टिङको आधारमा कदम चाल्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। (हस्ताक्षर) .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। नामः सुवास आले (हस्ताक्षर) .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

आ.व: ०८१/०८२ मितिः२०८१/०४/०१

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

नामः पवित्रा शर्मा	पदः शिक्षा अधिकृत
कार्यालयः बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तहः अधिकृतस्तर सातौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः शिक्षा शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. विद्यालय र शैक्षिक निकायको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने।

२. संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली अनुरुप विद्यालय नियमित रुपले संचालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन र शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग भए/नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठनपाठन भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग बिचारविमर्श गरी सो अनुरुप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने।

३. नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि समय समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकहरुको वैठक आयोजना गर्न लगाई समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने।

४. विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरुसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने।

५. शिक्षकहरुको कार्यक्षमताको मुल्याकन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने।

६. विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने गराउने।

७. आधारभुत परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र समितिको निर्णयानुसार परीक्षा संचालन गर्ने गराउने।

८. शिक्षकहरुलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने।

९. विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

१०. व्यवस्थापन समितिको वैठक नियमित रुपमा बसे/नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए वैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने।

११. विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अत्न्यको प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने।

१२. शिक्षकहरुको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको छड्के जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिइ अनुपस्थित शिक्षकको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाइ सोको जनाउसहित सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने।

१३. गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरुबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रुपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने।

१४. शिक्षक कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने।

१५. गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरुका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने गराउने।

CamScanner

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

१६. गाउँशिक्षा समिति र सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने।
१७. गाउँपालिका स्तरीय शिक्षा योजना तर्जुमा कार्यको संयोजन गर्ने।
१८. गाउँपालिकाको शैक्षिक निति, कार्यक्रम एवम बार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने।
१९. समयमै विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण र लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक निर्देशन गर्ने।
२०. शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान र विद्यालय समायोजनका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने एवम सो सम्बन्धमा आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने।
२१. करारमा शिक्षक कर्मचारी नियुक्ती सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
२२. गाउँपालिका स्तरीय विविध खेलकुद कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने एवम सो सम्बन्धी कार्यको निर्देशन दिने।
२३. शिक्षक कर्मचारिहरुको तलबभत्ता, ससर्त एवम निसर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकासा गर्न लगाउने।
२४. गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमा समावेश गरिएका शिक्षा र खेलकुद सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
२५. शिक्षा शाखा प्रमुखका रुपमा आवश्यक कार्य गर्ने।
२६. विद्यालयको शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्न लगाई सो सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्न लगाउने।
२७. संघीय सरकारबाट विनियोजित विभिन्न भौतिक एवम शैक्षिक अनुदान रकम प्रधानाध्यापकहरुको वैठक आयोजना गरी विद्यालयहरुलाई बाँडफाँड गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। नामः सुवास आले .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

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

आ.व: ०८१/०८२

मिति: २०८१/०४/०१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः भिम कुमार श्रेष्ठ	पदः शिक्षा संयोजक
कार्यालयः बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तहः अधिकृतस्तर (मा.वि. द्धितिय)
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः विपद् व्यवस्थापन, शिक्षा शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. विद्यालय र शैक्षिक नियकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने।
२. संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली अनुरुप विद्यालय नियमित रुपले संचालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन र शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग भए/नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठनपाठन भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग बिचारविमर्श गरी सो अनुरुप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने।
३. विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरुसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने।
४. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परिक्षा र अन्य विद्यालयस्तरिय परिक्षा अनुशासित र मर्यादित रुपमा संचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।
५. प्राधानाध्यापक तथा वि.व्या.स. का अध्यक्षहरुको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवं कार्यशाला संचालन गर्ने।
६. गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरुबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रुपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने।
७. शिक्षक कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
८. गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरुका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्न सहयोग गर्ने।
९. गाउँपालिकास्तरिय विविध खेलकुद कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक समन्वय एवं सहयोग गर्ने।
१०. शिक्षक कर्मचारिहरुको तलबभत्ता, ससर्त एवम निसर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकासा गर्न सहयोग गर्ने।
११. विद्यालयको शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्न लगाई सो सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्न सहयोग गर्ने।
१२. विपद् व्यवस्थापन समितिको फोकल पर्सन भै काम गर्ने।
१३. गाउँपालिकास्तरिय जग्गा प्राप्ती सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने।
१४. भूमिहिन तथा अव्यवस्थित बसोबासी सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन तथा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।
१५. राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय, गैरसरकारी एवं संस्थाको समन्वय गर्ने।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

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। नामः सुवास अले .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मिति:

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।
Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.वः २०८१/८२ मितिः२०८१/०४/०१

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

नामः मोदराज भट्ट	पदः सि.अ.हे.व. छैठौं
कार्यालयः बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तहः अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः स्वास्थ्य शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. प्रशासनिक कार्यः (दर्ता, चलानी, सिफारिस, कर्मचारी बिदा, नियुक्ती र सरुवा कागजातका व्यवस्थापन)।
२. अभिलेखः (कर्मचारी विवरण, स्वास्थ्यका कार्यक्रम प्रगति)।
३. प्रतिवेदनः (स्वास्थ्यको सम्पूर्ण सुचकहरुको अभिलेख अनुसार सम्बन्धित नियकायमा प्रतिवेदन (Online)।
४. लेखाः (बजेट सँग सम्बन्धित विषयहरुको बिलभरपाई संलग्न गरी लेखा शाखासँग समन्वय र अभिलेख।
५. कार्यक्रम संचालनः ससर्त बजेटमा उल्लेखित निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम संचालन।
६. कार्यक्रम कार्यन्वयनः निसर्त बजेटमा विनियोजित कार्यक्रम अनुसार कार्यविधि अपनाई कार्यक्रम संचालन।
७. वैठक/अभिमुखीकरण तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन वैठक अभिमुखीकरण संचालन तथा प्रदेश/संघद्धारा संचालित कार्यक्रमको व्यवस्थापन।
८. स्टोरः औषधी तथा औषधी जन्य सामाग्री र स्वास्थ्य कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सरसामानहरुको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण।
९. स्टोर प्रतिवेदनः स्टोरको स्वास्थ्य सामाग्रीहरुको 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. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। नामः सुवास आले .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

आ.वः २०८१/८२

मितिः २०८१/०४/०१

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

नामः कृष्ण भट्ट	पदः ज.स्वा.नि.
कार्यालयः बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तहः अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः स्वास्थ्य शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. प्रशासनिक कार्य।
२. रेकर्डिङ रिपोर्टिङ।
३. कार्यक्रम संचालन तथा कार्यक्रमहरु कार्यक्रम।
४. वैठक लगाएत अभिमुखीकरण संचालन गर्ने।
५. eLMIS, DHis 2 लगाएतको रिर्पोटिङ गर्ने।
६. समन्वय, सहकार्य गरि कार्यक्रम संचालन गर्ने।
७. माहामारी नियन्त्रण तथा रोकथाम।
८. माग, आर्पूति, हस्तान्तरण समुचित व्यवस्थापन गर्ने।
९. अनुगमन तथा मनिटरीङ्ग।
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।
.... कर्मचारीको दस्तखत	नामः सुवास आले ....
मितिः २०८१/०४/०२	पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
	मितिः

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

आ.वः २०८१/८२ मितिः २०८१/०४/०१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु स्वास्थ्य प्राविधिक बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः सूर्य बहादुर श्रेष्ठ	पदः पशु स्वास्थ्य प्राविधिक
कार्यालयः बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तहः सहायक पाँचौ
निकटम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः पशु सेवा शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१) उन विकास तथा भेडा प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागि गाउँपालिका पशु सेवा शाखाको मातहतमा रहेर आवश्यक समन्वय गरी सो कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्न सहजीकरण गर्ने।

२) कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धि तथ्याङ्क अध्यावधिकका लागि समुदायिक रुपमा तथ्याङ्क संकलन, रिपोर्टिङ तथा उक्त कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्नको लागि भूमिका निर्वाह गर्ने।

३) बाखाको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालनको लागि सम्बन्धित तोकिएको स्थानमा रहेर रिर्पोटिङ्को साथै पशु सेवा शाखा सँग समन्वय गरी आवश्यक कार्यक्रमको जानकारी सम्बन्धित वडामा र कृषक समुहमा गर्ने।

४) लागत साझेदारीमा बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागि पशु सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार सम्बनिधत तोकिएको कार्यक्षेत्रमा रहेर कार्य सम्पादन गर्ने।

५) बराम समुदायको सशक्तिकरण परियोजना संचालन प्रकियाको लागि पशु सेवा शाखा सँग समन्वय गर्दै उक्त कार्यक्रमको लागि समूह गठन, समुदायस्तरमा रहेर कार्यक्रमको रिर्पोटिङ्ग, अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने।

६) गाउँपालिकाको कुनै पनि वडामा हुन सक्ने भवितव्य तथा पशुजन्य महामारी रोगको लागि पशुसेवा शाखाको निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने।

७) आफूले गरेका सम्पूर्ण कार्यको प्रगति विवरणहरु मासिक रुपमा पशुसेवा शाखामा पेश गर्ने।

८) गाउँपालिका पशुसेवा शाखाबाट संचालित हुने सम्पूर्ण ससर्त निसर्त तथा अन्य कार्यक्रमको शिलशिलामा पशुसेवा शाखाबाट प्राप्त निर्देशनका आधारमा रहेर कार्य सम्पादन एवं सहजीकरण गर्ने।

९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने।

१०) काम गर्ने स्थानः ६ नं. वडा/बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका कार्यालय।

मेरो पदसँग सम्वन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। नामः सुवास थाले पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २०८१/०४/०१