सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal

प.सं./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.नं./Ref.No:

+977-9854555005

मितिः२०८०/०५/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख (छैठौं) बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

श्री सुरेन्द्र प्रसाद यादव,

जनस्वास्थ्य निरीक्षक छैठौं, सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, सल्यान ।

प्रस्तुत विषयमा यस सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ ।स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

<u>स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी:</u>

- गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यत्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण कायमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु सञ्चालन र सरसफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यकम सञ्चालन गर्ने,
- रोकथाम मूलक सेवाको रुपमा: खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपचरात्मक सेवाको रुपमा स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायकि स्वास्थ्य इकाईमा औषधी उपकरणको व्यवस्था गर्ने तथा नियमित अनुगमन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा व्यास गाउँपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यकम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन मिलाउने,
- अति गरिबहरुको लागि नि:शुल्क उपचार सहयोग कार्यकम सञ्चालन गर्ने,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यकम सञ्चालन गर्ने,

डिल्ली ... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिद्धकुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555085

आ.व./FY: २०८०/८१,प्रशा
पत्र सं./Ref.No:

- सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरु गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य गर्ने, गराउने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने र महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशुलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- डिल्ली खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः-

CamScanner

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

प.सं./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.नं./Ref.No:

मिति:२०८०/०५/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुख (अधिकृत छैटौं) बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री राजेश बोहरा,
अधिकृत छैटौं, सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, सल्यान ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ।

- कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको सात दिनसम्मको बिरामी बिदा एवम् भैपरी तथा पर्व बिदा स्वीकृत गर्ने साथै प्रसुति बिदा र क्रिया बिदा असाधारण र अध्ययन बिदाको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- कर्मचारीको कार्यविभाजन तथा कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी कार्यकम सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिकाको जनशक्ति योजना तयार गर्ने कार्यको नेतृत्व लिने,
- कर्मचारी सम्बन्धी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु, कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश,स्वच्छिक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,
- गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा, बढुवा सम्बन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने,

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- वडा समितिको कार्यालय र विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी संगठन व्यवस्थापन र दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई समेत पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना, शाखा, इकाई र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरु बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना तयार गरी स्विकृतिका लागी पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,
- वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने र वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने,
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको उच्च मनोवल कायम गर्ने र उत्प्रेरित हुने गतिविधिहरु समय समयमा सञ्चालन गर्ने,
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारकार मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिबाट प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागी नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव सहित सुझाव पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसर्म्पकको कार्यका लागी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकालाई विदेशी शहरहरु सँगको सिप्टर सिटि रिलेशन र सिटिनेट आदि सँग आवद्ध गर्न आवश्यक कार्यहरु गरी प्रस्ताव तयार गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,
- गाउँपालिकाको विशिष्ट पाहुनाहरुको स्वागत, सत्कार तथा निजहरुलाई दिने उपहारको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रियं सम्झौताले स्थानीय तहलाई समेत जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने,

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

सिद्ध कुमारव गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.नं/Ref.No: .

- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण गर्ने,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
- खरिद गरिएका जिन्सीको भण्डार व्यवस्थापन गराउने र समय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने,
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्बन्ध र समन्वय र प्रतिनिधित्व सम्बन्धी काम निर्देशन बमोजिम गर्ने, गराउने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रकियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, गराउने,
- योजना तर्जुमा र विकास सञ्चालनमा जनसहभागिता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- उपभोक्ता सचेतना, उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने, गराउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउने र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- योजना सम्झौता गर्ने र किस्ता सिफारिस गर्ने ।

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशा...

CamScanner

- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति समीक्षाको कार्यकम संबन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- योजनाहरुको अभिलेख तयार गरी फाईलिङ व्यवस्थापन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहयेाग गर्ने,
- विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदनहरुको सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरु अवलम्बन र सो विषयमा कार्यकम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने र परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समितिको तालिमको व्यवस्था मिलाउने,
- विपद तथा इ.डि.एफ.को फोकल पर्सन भइ काम गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्दिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन ।
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास तालिम।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

./FY: २०८०/८१,प्रशा
t/Ref.No:

- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने।
- विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- स्थानिय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत:- मिति:-	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशुलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:- मिति:-

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.न./Ref.No:

मिति:२०८०/०५/२७

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

श्री प्रतिभा वली खड्का,
शिक्षा अधिकृत छैटौं, सिद्व कुमाख गाउँपालिका, सल्यान ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिईएको छ । शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ।

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

१) वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२) शिंक्षकको तलब समयमानै निकासा गर्ने ।
३) विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने ।
४) आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
५) शिक्षा सम्वन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
६) शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
७) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्दिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
८) ऐन, नियमावलीमा तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
९) यस बाहेक कार्यलय प्रमुखले समय समयमा दिंएका निर्देशनको पालना गर्ने ।
१०) प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथआ विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन।
११) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
१२) पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
चल/Ref.No:

१३) विद्यायल शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सहजिकरण गर्ने ।

१४) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनमा सहजिकरण गर्ने ।

१५) शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने ।

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

१७) विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

१८) विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

१९) शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।

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

२१) माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।

२२) पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

२३) स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

२४) स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

२५) खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासकार्य गर्ने ।

२६) खेलकूदको विकास र पवर्द्धन गर्ने ।

२७) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः-	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशुलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः-

CamScanner

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.न./Ref.No:

मिति:२०८०/०५/२७

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

श्री भिमलाल भण्डारी,
सूचना प्रविधि अधिकृत, सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, सल्यान ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको सूचना तथा प्रविधि शाखाको प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिईएको छ । सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

<u>सूचना प्रविधि अधिकृतको मुख्य जिम्मेवारी</u>

१. कार्यालयका दैनिक गतिविधी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने ।
२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार , जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगाएत केन्द्रीय, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालय संग सम्बन्धि आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
३. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरुको वेवसाईट नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराउने ।
४. कार्यालयको ईमेल नियमित रुपमा खोल्ने ।
५. सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
६. शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने सम्बन्धिन निकायमा पठाउने कार्य गर्ने ।
७. सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरु प्रकासन गर्ने
८. शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन पत्र-पत्रिका, पुस्तक आदिहरुको अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने ।

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555085

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.नं./Ref.No:

९. ईमेल, ईन्टरनेट र वेवसाईटको संचालन र सूचनाहरुको अध्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।

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

११. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने आवश्यक्ता अनुसार ग्राह्क बन्ने ।

१२. कार्यालयबाट बिभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत गर्ने ।

१३. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क , कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचनामूलक प्रकाशनहरु प्रकाशन गर्ने।

१४. सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने,

१५. योजना तर्जुमा अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि आवश्यक सूचना संकलन विश्लेशन, प्रकाशन र वितरण गर्ने ।

१६. 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 ।

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

१८. केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्याङ्क र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।

१९. बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजिगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

२०. गाउँपलिकाले गरेका सफल कार्यहरुको प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।

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

२२. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरन कार्य गर्ने ।

CamScanner

सिद्धकुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

आ.व./FY: २०८०/८१,प्रशा
पत्र/Ref.No:

२३. वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्याङ्कन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने ।
२४. कार्यालयको सूचना प्रावाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२५. सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२६. सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सुचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः-	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशुलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- डिल्ली खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः-

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854155005

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.नं/Ref.No:

मितिः२०८०/०५/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा रोजगार संयोजक बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

श्री रामकुमार डाँगी,
रोजगार संयोजक, सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, सल्यान ।

प्रस्तुत विषयमा यस सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रको प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ ।रोजगार सेवा केन्द्रको प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छः-

क) स्थानियं तह भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
(ख) सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचय पत्र वितरण गर्ने,
(ग) स्थानीय तह भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
(घ) स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाब्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अभिलेखांकन गर्ने,
(ङ) रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाब्यता जानकारी गराउने,
(च) रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचीत गर्ने,
(छ) वेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकासका तालिमको पहिचान गरी सम्वन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
(ज) आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्वन्धित गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
(झ) ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्वन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्वन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रातिवेदन पठाउने,

खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.नं/Ref.No:

+977-9854155005

(ञ) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रबाट बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,

(ट) वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराईने आर्थिक सहायता वितरण सम्वन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

(ठ) बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ड) रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्वन्धि सम्वन्धित स्थानिय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा संचालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(ढ) रोजगार सम्वन्धि सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने,

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः-	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशुलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः- डिल्ली खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

सिद्ध कुमारव गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the municipal Executive

ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.न./Ref.No:

+977-9854555005

मितिः२०८०/०५/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वास संयोजक बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

श्री प्रमोद श्रेष्ठ,
वास संयोजक, सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, सल्यान ।

प्रस्तुत विषयमा यस सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको वास संयोजकको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ ।वास संयोजकले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

- विभिन्न योजना र रणनीतिहरू (WASH योजना, WASH व्यवस्थापन, DMM पूर्ण सरसफाइ, विपद् तयारी, O&M /दिगोपन, MIS, आदि) तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग तथा टेवा र प्रोत्साहन दिने र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि सहायता गर्ने
- गाउँपालिकाका अधिकारी र निर्णयकर्ताहरूलाई SUSWA मा उपलब्ध विकासका अवसरहरू बारे जानकारी गराउने
- हस्तक्षेपहरूको संयुक्त कार्यान्वयनमा प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने
- SUSWA हस्तक्षेपको सम्बन्धमा वार्षिक योजना, अनुगमन र रिपोर्टिङमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने;
- गाउँपालिका WASH कोष (MWF) स्थिति सहित विभिन्न प्रगति रिपोर्टहरू संकलन र प्रमाणीकरण गर्न र डाटाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्दै WASH-MC / पालिका WASH सल्लाहकारलाई रिपोर्ट गर्ने
- गाउँपालिका अधिकारीहरूलाई SUSWA द्वारा उपलब्ध MIS प्रणालीहरू पहुँच गर्न र प्रयोग गर्न मद्दत गर्ने; परिणामहरूको समयमै रिपोर्टिङ सुनिश्चित र सहयोग गर्ने
- आवश्यक पर्दा MWF को वित्तीय रिपोर्टिङमा गाउँपालिका लेखापाललाई सहयोग गर्ने
- WASH, DMM र CCA/DRR सम्बन्धित नीतिहरू तर्जुमा गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाका अधिकारी र निर्णयकर्ताहरूलाई SUSWA दिशानिर्देश र नीतिहरू बारे जानकारी गराउने
- गाउँपालिकामा सम्भावित सहयोग र स्रोत बाँडफाँडको लागि अन्य WASH क्षेत्रका संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी/ सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गतिविधिहरूको आवश्यकताको विश्लेषण गर्ने र वार्षिक कार्य योजनाका लागि गतिविधिहरू सुझाव दिने;

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
चलानी/Ref.No:

+977-9854555005

- WASH-MC बैठक र निर्णयहरू आयोजना गर्न सहयोग गर्ने
- WASH इकाई टोलीलाई समन्वय गर्ने र मासिक/द्विमासिक बैठकहरू सञ्चालन गर्ने
- गाउँपालिकाको कार्य योजना हासिल गर्न WASH इकाई का कर्मचारीहरूलाई परिचालन र निरीक्षण गर्ने
- दिगो WASH सेवाहरूको लागि WASH प्रशासनलाई संस्थागत गर्न योजना र गाउँपालिका स्तरमा निर्माण पछि सम्बन्धित गतिविधिहरू लागू गर्ने
- सबै गतिविधिहरूमा GEDSI पक्षहरूलाई ध्यानमा राखेको सुनिश्चित गर्ने
- WASH-MC द्वारा तोकिएको परियोजना उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नका लागि अन्य कुनै पनि कर्तव्यहरू

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः- २०८०।०५।२६	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशुलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः- डिल्ली खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिद्ध कुमारव गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.न/Ref.No:

मिति:२०८०/०५/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सब-ईन्जिनियर (पाँचौ) बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री शोभाराम रावल,
खा.पा.स.टे (पाँचौ), सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, सल्यान ।

प्रस्तुत विषयमा यस सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको प्राविधिक शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरि तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

प्राविधिक शाखा प्रमुख (सब-ईन्जिनियर, पाँचौ) को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने
२. संघीय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरुको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
३. आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
४. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको रूपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
५. परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
६. अन्य प्राविधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
८. स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी ।
९. समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।
१०. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउने ।

दिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Website: www.siddhakumakhmun.gov.np E-mail:ito.siddhakumakhmun@gmail.com

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा

च.नं/Ref.No:

११. योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

१२. सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।

१३. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।

१४. स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने।

१५. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरि स्वीकृत गर्ने ।

१६. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी कार्य गर्ने ।

१७. योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।

१८. सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारक गर्ने गराउने ।

१९. योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने ।

२०. संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्न लगाउने ।

२१. मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने ।

२२. चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा पेश गर्ने ।

२३. माग र आवश्यक्ताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः- २०८०/०४/२६	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशुलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः- डिल्ली खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

सिद्ध कुमारव गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.नं./Ref.No:

+977-9854555005

मिति:२०८०/०५/२७

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

श्री रबिन्द्र बहादुर थापा,
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, सल्यान ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी

१. वजेट तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
५. वेरुजु फछर्यौटका लागि आवश्यक प्रमाण / कागजात पेश गर्ने।
६. रकम निकासाका लागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धि कार्य ।
७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धि कार्य ।
८. दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्य ।
९. कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
१०. विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
११. खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
१२. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
१३. नगद तथा अभिलेखहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
१४. वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।

CamScanner

१५. आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने सम्बन्धि कार्य ।
१६. धरौटी नियमानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न सम्बन्धि कार्य।
१७. गा.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
१८. तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
१९. समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्वन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।
२०. पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने।
२१. प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
२२. खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।
२३. अनुमानित वार्षिक आय-व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।
२४. आ.व. को अन्त्य पछि अर्को आ.व. मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्न लगाउने ।
२५. अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
२६.विभिन्न करहरुको इटिडिएस गर्ने तथा गराउने
२७. गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामाग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने
२८. तलब भत्ता प्रमाणितका लागि रित पुर्वक आएका निवेदन उपर कार्वाही गर्ने
२९. प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः-	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशुलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः-

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal

प.सं./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.नं./Ref.No:

+977-9854155005

मिति:२०८०/०५/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा जिन्सी इकाइ प्रमुख (सहायक पाँचौ)बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

श्री मदन बुढाथोकी,
सहायक पाँचौ, सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, सल्यान ।

प्रस्तुत विषयमा यस सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको जिन्सी इकाइ प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । जिन्सी इकाइ प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

जिन्सी इकाइ प्रमुख (सहायक, पाँचौ) को जिम्मेवारी

→ गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरु मर्मत गर्नपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,

→ कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने,

→ वडाहरुमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी दिने,

→ कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान बिग्रिएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

→ वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,

→ वार्षिक मौज्दात विवरण र यस गाउँपालिकाका घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,

→ प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,

→ खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,

दिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.नं./Ref.No:

- → प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- → खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
- → नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- → जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- → प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- → जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- → प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- → गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- → नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- → सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
- → राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- → जिन्सी सामान खरिद भई बिल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखा पठाउने,
- → मर्मत हुन नसक्ने सामानहरु जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने,
- → शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी , सेवा केन्द्रहरुमा पठाइएका खप्ने सामानहरुको अभिलेख खाता राख्ने,
- → भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (Software programme Entry) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- → कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854155005

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.नं./Ref.No:

मिति:२०८०/०५/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कम्प्युटर अपरेटर (सहायक पाँचौं) बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री सर्मिला चौधरी,
कम्प्युटर अपरेटर, सहायक पाँचौं ।

प्रस्तुत विषयमा यस सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको राजश्व शाखा प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । राजश्व शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ।

राजश्व शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

- गाउँपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने
- राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्वसम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- राजस्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का सम्झौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने,
- सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
- निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम्नियन्त्रण गर्ने र नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र बिक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए रायसहित पेश गर्ने,

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

आ.व./FY: २०८०/८१.प्रशा

प.सं./Ref.No:

- बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- राजश्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरु निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, समस्याको समाधान खोज्ने,
- मासिक रुपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सम्पूर्ण वडाहरुबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने
- करका दरका विषयमा वडा सचिव र सामाजिक परिचालकहरुलाई जानकारी गराउने,
- कर शिक्षाका विषयमा गाउँवासीलाई जानकारी गराउने,
- राजश्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजश्व परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवयरहरु अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफ्टवयरमा देखिएको समस्याहरु समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने,
- राजश्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सम्पत्तिमा आधारित र अन्य करको सर्न्भमा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,
- घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,
- ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,
- राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरु उपलब्ध गराउने,

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आँफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः- २०८०/४/२६	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशुलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः- दिल्ली खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Website: www.siddhakumakhmun.gov.np E-mail:ito.siddhakumakhmun@gmail.com

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.न./Ref.No:

मिति:२०८०/०५/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्राविधिक सहायक कृषि बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

श्री निशान खड्का मगर,
प्रा.स (कृषि) सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, सल्यान ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको कृषि शाखाको प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिईएको छ । कृषि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

कृषि शाखा प्रमुख (प्रा स, पाँचौ) को जिम्मेवारी

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको गर्ने, गराउने,
- कृषीलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- खाद्यान्न, बागबानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गै.स.स. र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ/संस्थाहरुको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- गाउँपालिका भित्रका कृषक समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादन र पशु तथा पंक्षी पालनलाई व्यवसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- रासायानिक मल, तथा बिउविजन बिक्रीका लागी अनुमती दिने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अ...

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.नं./Ref.No:

- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने,
- तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरुलाई सहयोग गर्ने,
- फलफूल, र तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- गाउँपालिका भित्रका कृषकहरुलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, वागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
- कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरुसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,
- कृषक समूहहरुको बैठकहरु नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न सिफारिस/तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, निर्णय तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु संकलन, जाँचबुझ गरी पेश गर्ने,

डिल्ली ...
प्रमुख प्रशासकीय अ...

CamScanner

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

Y: २०८०/८१,प्रशा
Ref.No:

- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने सम्बन्धमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने र सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउन,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने,
- सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको विनियम संशोधन सम्बन्धमा कारवाही अगाडी बढाउने र पेश गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,
- सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारवाहीको लागि कार्यवाही अगाडी बढाउने,
- सहकारी शिक्षा, तालिम र सूचना सम्वन्धी कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः- २०८०/०८/२६	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशुलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः- डिल्ली खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.न/Ref.No:

मितिः२०८०/०५/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्राबिधिक सहायक पशु बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

श्री मनोज वि.क,
पशु स्वास्थ्य प्राविधिक, सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, सल्यान ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखाको प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिईएको छ । पशु सेवा शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

पशु शाखा प्रमुख (प्रा स, पाँचौ) को जिम्मेवारी

→ पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,
→ उपभोक्ताहरुलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरु बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान
→ पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्वन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,
→ कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने,
→ पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,
→ पशुपालिकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
→ पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,
→ पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,
→ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
→ पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्नेकम सञ्चालन गर्न संघ संस्थाहरु विच समन्वय गर्ने,
→ घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरुलाई सम्वोधन गरी कृषकलाई सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने,
→ पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्वन्धी समस्या वारे कृषकहरुलाई परामर्श दिने,
→ पशुपालन कृषकहरुलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने,
→ पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरुको अनुगमन,

CamScanner

सिद्धकुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555085

आ.व./FY: २०८०/८१,प्रशा
पत्र संख्या/Ref.No:

→ पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरु गर्ने,
→ पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
→ पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,
→ पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
→ पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गने,
→ पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
→ उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तैः उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी,
→ हिउँदे तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने,
→ उन्नत पशुपंक्षी वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका हिउँदे वर्षे, तथा बहुवर्षे घाँसको बिउ तथा बेर्ना वितरण गर्ने,
→ पशुपालन विषयमा पशु फर्महरुको अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने र गाई तथा भैंसीमा कृतिम गर्भधान गर्ने,
→ स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने,
→ पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
→ पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
→ पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
→ आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,
→ पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्मेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः- २०८०/०७/२८	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशुलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः- डिल्ली खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

सिद्धकुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854155005

प.सं./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.नं./Ref.No:

मिति:२०८०/०५/२७

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

श्री हर्क बहादुर रोकाया,
आ.ले.प. सहायक पाँचौ, सिद्दकुमाख गाउँपालिका, सल्यान ।

प्रस्तुत विषयमा यस सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ ।आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

<u>आ.ले.प. शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी</u>

१) वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२) गाउँपालिकाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव दिने ।
३) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जूमा तथा संसोधन 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 गर्ने ।
५) वित्तीय पारदर्शीता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
६) वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने
७) आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
८) अन्तिम लेखा परीक्षण अगावै त्रुटी सच्याउन लगाई बेरूजु हुन नदिने ।
९) महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।
१०) कांर्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरुप अन्य कार्य गर्ने ।
११) नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन ।
१२) वेरूजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौती ।
१३) सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण गराउने ।
१४) आर्थिक कारोवार ऐन, नियम तथा वोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

सिद्ध कुमारव गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.नं./Ref.No:

+977-9854555005

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 दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने

१७) आ.ले.प. बाट देखिएका वेरूजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने

१८) वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प गर्ने ।

१९) गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरु संघसंस्थाहरुको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।

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

२१) अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमति गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।

२२) गाउँ सभाको वैठकमा 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 वैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई वैठकको जानकारी गराउने ।

२५) लेखा समितिको वैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

२६) लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट 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) गाउँपालिका सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।

३०) उक्त समाजिक 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 र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः-2080/02/26	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशुलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः-

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal

आ.व./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.नं./Ref.No:

+977-9854555005

मितिः२०८०/०५/२७

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

श्री विमला खत्री,
महिला बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा, सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, सल्यान ।

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 बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी

१) महिला हक सम्बन्धी 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) बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
६) बालबालिकाको हकहित र संरक्षण।
७) बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल ।
८) बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य
९) बालबालिकाका परिवारलाई सहयोग ।
१०) वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ।
१२) बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
१३) असहाय बालवालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal
+977-9854555005

FY: २०८०/८१,प्रशा
Ref.No:

१४) बाल न्याय कायम एवं बाल हिंसा नियन्त्रण ।
१५) बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन ।
१६) आपतकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
१७) महिला जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन ।
१८) महिला 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) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
२२) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
२३) अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन ।
२४) अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
२५) एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः- २०८०।०४।२६	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशुलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः- डिल्ली खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विपद सम्पर्क व्यक्ति बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

श्री कमल चन्द,

प्रशासन सहायक चौथो, सिद्ध कुमाख गाउँपालिका सल्यान ।

प्रस्तुत विषयमा यस सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको विपद सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ विपद सम्पर्क व्यक्तिले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

- ♣ वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता तथा विपद् व्यवस्थपन सम्बन्धी नीति तथ योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा कार्यकमको कार्यान्वयन र नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- ♣ पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,
- ♣ सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन साथै वन उपभोक्तासँगको समन्वय आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- ♣ गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
- ♣ विपद व्यबस्थापनका लागि गाउँपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने,
- ♣ वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ♣ वातावरण सम्वन्धी सचेतना ऱ्याली, विविध कार्यक्रम छलफल अर्न्तक्रिया,
- ♣ वृक्षारोपण, सामुदायिक वनसँग प्रर्वधनात्मक गतिविधिहरु,
- ♣ नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण कार्य गर्ने, गराउने,
- ♣ नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- ♣ वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन कार्य गर्ने,
- ♣ जैविक विविधताको अभिलेख राख्ने र मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण व्यवस्था मिलाउने,

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिद्ध कुमाख गाउँ
गाउँ कार्यपालिकाको
कर्णाली प्रदेश,
२०७३

♣ सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,

♣ जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यकमको कार्यमा सहयोग गर्ने र प्रचारप्रसार गर्ने,

♣ जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

♣ प्रदूषण सम्बन्धी उजुरी बुझ्ने र वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण गर्नेलाई कारवाही गर्न पेश गर्ने, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

♣ वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका निर्णय बमोजिम कार्यकम सञ्चालन गर्न अग्रसर रहने,

♣ वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यकम सञ्चालन गर्ने,

♣ विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग र त्यस्को कार्यान्वयन गर्ने,

♣ खोज, उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण व्यवस्थ मिलाउने,

♣ विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गरी रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,

♣ विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

♣ विपद सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,

♣ विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली स्थापनाका लागि समन्वय र सम्पर्क गर्ने,

♣ विपद वयवस्थापन सम्वन्धी सचेतना कार्यक्रम, तालिम, आदि सञ्चालन,

♣ विपद कोष स्थापना, सञ्चालन, ऐन, नियम, निर्माण तथा कार्यान्वयन,

♣ विपदउद्दार टिम निर्माण तथा उद्दार कार्य सञ्चालन,

♣ स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण गर्ने,

♣ गाउँपालिका क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, अन्तिम विसर्जन सम्वन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार गर्ने,

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र तपाईलाई सुम्पिएको उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। आफ्नो उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशुलतापूर्वक जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal

+977-9854555005

प.स./FY: २०८०/८१,प्रशा
च.नं./Ref.No:

मितिः२०८०/०५/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

श्री कृष्णा बहादुर चलाउने ,

वडा सचिव, वडा ५ नं वडा कार्यालय, सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, सल्यान ।

प्रस्तुत विषयमा यस सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको वडा नं ५ को वडा सचिवको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। वडा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

वडा सचिवको जिम्मेवारी

- वडामा कार्यरत कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने,
- वडाका दैनिक काममा समन्वय र प्रत्यक्ष रुपमा नियन्त्रण गर्ने र शाखागत कार्यशरु सम्पादन गर्न समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने,
- कर्मचारीहरुको ७ दिन भन्दा बढीको बिदा स्वीकृतिको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- योजना तर्जुमाका चरणहरु अवलम्बन गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने र तर्जुमाका कार्यमा संलग्न रहने,
- योजना सम्झौता गर्ने र सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- योजना तर्जुमाको लागि वडामा तथा टोल टोलमा छलफल कार्य, योजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी कार्य तथा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- योजना कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन कार्यमा सहयोग गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- फरफारकको प्रकिया पुरा गरी भूक्तानीका लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी, सिंचाई तथा सरसफाई इत्यादिका योजनाहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको प्रकृया सम्बन्धी कार्य, उपभोक्ता समिति गठन र तालिम सम्बन्धी कार्य गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने, सुझाउने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घट्ना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभिन्न वडा समितिको वठैकको सदस्य सचिव भै समन्वयात्मक काम गर्ने,
- विभिन्न सिफारिस तयार गर्ने गराउने र विभिन्न सिफारिसको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने गराउने

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

सिद्धकुमाख गाउँपालिका
Siddhakumakh Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the municipal Executive
ढोरचौर, सल्यान
Dhorchaur, Salyan
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Karnali Province, Nepal

/FY: २०८०/८१,प्रशा
/Ref.No:

+977-9854555005

- राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने सम्बन्धी कार्य तथा राजश्य सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- वडा समितिको निर्णयहरुको अभिलेख राखी सम्बद्ध निकायहरुमा निर्णय उतारी कारवाहीका लागि पठाउने,
- वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउन,
- वडाध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको समग्र दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने,
- वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने, निर्णय प्रतिलिपि प्रमाणित गरी पठाउने,
- गाउँपालिकाबाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरुन्तै जवाफ पठाउने र कार्यन्वयन गर्ने गराउने,
- वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा कार्यलयमा प्रशासनिक प्रमुख भै जिम्मेवारी बहन गर्ने र वडाध्यक्षको निर्देशनमा वडाको अन्य जिम्मेवारी संबन्धी कार्य गन, गराउने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछुं । कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः-	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशुलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः- दिल्ली खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः-	मितिः-

CamScanner