




बारपाक सुलिकोट मन्दिरपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
**गाउँपालिकाहरू, गोरखाली
सेती क्षेत्रको प्रदेश, नेपाल**

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

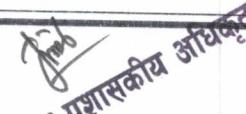
Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०४/०१

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

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


प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक्सुलिकोट मन्दिरको कार्यालय
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नेपालको नेपाल, चौथो वर्ष
नेपालकी प्रदेश,

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

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

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. मेडपाको फोकल पर्सन भै काम गर्ने ।
३४. सहकारी सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
३५. अन्य कुराहरु प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
३६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०८९/०८/०९

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

नाम: तुलसी राम आचार्य

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति: २०८९/०८/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




बारपकुलकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताङ्कुकोट, गोरखा
भूदेवलपुर्खाले द्वारा बनाइएको

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

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

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०४/०१

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

नाम: कल्पना पौडेल रेग्मी	पद: लेखा अधिकृत
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तराधित्व:

१. पालिकाको संचितकोषको संचालन गर्ने ।
२. आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने ।
३. खर्च खाताहरुको संचालन र आर्थिक श्रेस्ता, नयाँ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गाउँने ।
४. आन्तरिक अनुदान राजश्व धरौटी संचित कोषको संचालन, अभिलेख र खाता संचालन गर्ने ।
५. राजश्व परामर्श समितिको सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
६. व्यवसाय कर असुल, व्यवसाय दर्ता गरि व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नवीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने ।
७. निकासा माग गर्ने ।
८. सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।
९. SUTRA संचालन गर्ने ।
१०. आर्थिक नियमको पूर्ण पालना गरी लेखा राख्ने ।
११. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्तिकर असुली र लगत अद्यावधिक गरि राख्ने ।
१२. नक्सापास दस्तर, 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 सम्बन्धि 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 सम्बन्धि रसिदहरुको अभिलेख र नियन्त्र गर्ने/गराउने ।
१७. बडा 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 प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

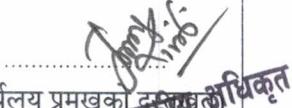
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तराधित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।


कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

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

नाम: तुलसी राम आचार्य
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखका दस्तावेजले दिएकू)

मिति: २०८०/०४/०९


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट ग्राम पंचायत
 नामः बारपाक सुलिकोट ग्राम पंचायत
 तालुकोट, गोरखा
 नेपाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

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

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०४/०१

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

नाम: कल्पना पौडेल रेम्मी	पद: लेखा अधिकृत
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तराधित्वः

१. पालिकाको संचितकोषको संचालन गर्ने ।
२. आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने ।
३. खर्च खाताहरूको संचालन र आर्थिक श्रेस्ता, नयाँ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गाउँने ।
४. आन्तरिक अनुदान राजश्व धरौटी संचित कोषको संचालन, अभिलेख र खाता संचालन गर्ने ।
५. राजश्व परामर्श समितिको सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
६. व्यवसाय कर असुल, व्यवसाय दर्ता गरि व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नवीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने ।
७. निकासा माग गर्ने ।
८. सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।
९. SUTRA संचालन गर्ने ।
१०. आर्थिक नियमको पूर्ण पालना गरी लेखा राख्ने ।
११. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्तिकर असुली र लगत अद्यावधिक गरि राख्ने ।
१२. नक्सापास दस्तुर, वहाल कर असुल गर्ने/गराउने ।
१३. राजश्व 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 सम्बन्धि रसिदहरूको अभिलेख र नियन्त्र गर्ने/गराउने ।
१७. वडा कार्यालयबाट प्राप्त मासिक आमदानीको 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 प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

नाम: तुलसी राम आचार्य

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखका दस्तखत)

मिति: २०८२/०४/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट नगरपालिका
गाउँ कार्यालय

गाउँ कार्यालय
नगरपालिका
गण्डकी प्रदेश नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०४/०९

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

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

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरु:

१. गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने।
२. गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धी अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।
३. सहभागीतामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने।
५. विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
६. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको 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 योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
१०. गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने।

११. योजनाहरू तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनूकूलन, अपाङ्गता र लैड्गिक मैत्री किसिमिको हुने गरि व्यवस्था मिलाउने। वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने।

(ख) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु:

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

आयोजनाको प्रबन्धना अधिकृत
आयोजनाको प्रबन्धना अधिकृत



बारपक्सुलिकोटमुनिसिपालियता
बारपक्सुलिकोटमुनिसिपालियता

गाउँ कार्यघासिको कार्यालय

तालिमकोट गोरखाली
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

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

- 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 प्रतिरोध भवन निर्माण सम्बन्धि तालिमहरु संचालन गर्ने ।
- २४. तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरुलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी इजाजत दिने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यहरु:

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

(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 सामानहरुकाव 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 मूल्यांकन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन 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
मिति:

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

नाम: तुलसी राम आचार्य

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८१/०८/०९

[Signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्यपालिकाको
तातुकूकूट, गोदावरी
भेणडकी प्रदेश

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

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

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०४/०१

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

नाम: वसन्त राज भट्ट	पद: शिक्षा अधिकृत
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर हैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: शिक्षा शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

- विद्यालय र शैक्षिक नियकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने ।
- संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली अनुरूप विद्यालय नियमित रूपले 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 अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।
- नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि समय समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकहरूको वैठक आयोजना गर्न लगाई समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरूसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने ।
- शिक्षकहरूको कार्यक्षमताको मूल्याकन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्ने प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने गराउने ।
- आधारभूत परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र समितिको निर्णयानुसार परीक्षा संचालन गर्ने गराउने ।
- शिक्षकहरूलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने ।
- विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- व्यवस्थापन समितिको वैठक नियमित रूपमा बसे/नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए वैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने ।
- विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अत्यन्यको प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने ।
- शिक्षकहरूको 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 ।
- गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- शिक्षक कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरूका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट माउँपालिका
Barpak Sulikot Municpality

गाउँ कार्यपालिका कक्ष कार्यालय

सुलिकोट, गोरखाली
डकी प्रदेश

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

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. शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान र विद्यालय समायोजनका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने एवम सो सम्बन्धमा आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।
२१. करारमा शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
२२. गाउँपालिका स्तरीय विविध खेलकुद कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने एवम सो सम्बन्धी कार्यको निर्देशन दिने ।
२३. शिक्षक कर्मचारिहरूको तलबभत्ता, ससर्त एवम निसर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकासा गर्न लगाउने ।
२४. गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमा समावेश गरिएका शिक्षा र खेलकुद सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२५. शिक्षा शाखा प्रमुखका रूपमा 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 प्रधानाध्यापकहरूको वैठक आयोजना गरी विद्यालयहरूलाई 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
मिति:

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

नाम: तुलसी राम आचार्य
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति: २०८१/०८/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट नगरपालिका
गाउँ कार्यपालिका नगरपालिका
तातुकोट बारपाक गाउँ कार्यपालिका
नेपाल, गैरखा, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

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

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०४/०१

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

नाम: भिम कुमार श्रेष्ठ	पद: शिक्षा संयोजक
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर (मा.वि. द्वितीय)
निकटम सुपरीवेक्षक:	शाखा: विपद् व्यवस्थापन, शिक्षा शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरायित्व:

१. विद्यालय र शैक्षिक नियकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।
२. संघीय शिक्षा एन र नियमावली अनुरूप विद्यालय नियमित रूपले 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 अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।
३. विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरूसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने ।
४. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परिक्षा र अन्य विद्यालयस्तरिय परिक्षा अनुशासित र मर्यादित रूपमा संचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।
५. प्राधानाध्यापक तथा वि.व्या.स. का अध्यक्षहरूको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवं कार्यशाला संचालन गर्ने ।
६. गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
७. शिक्षक कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
८. गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरूका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरू संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
९. गाउँपालिकास्तरिय विविध खेलकुद कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक समन्वय एवं सहयोग गर्ने ।
१०. शिक्षक कर्मचारिहरूको तलबभत्ता, ससर्त एवम निसर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकासा गर्न सहयोग गर्ने ।
११. विद्यालयको शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्न लगाई सो सम्बन्धित आवश्यक कार्य गर्ने 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 कार्यहरू गर्ने ।

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

.....
कर्मचारीका दस्तखत
मिति:

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

नाम: तुलसी राम आचार्य
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको उत्तरायित्व)
मिति: २०८१/०४/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट नगरपालिका
गाउँ कार्यपालिका विभाग तत्त्वाधारको कार्यालय
ताम्रपत्री ट्रैस्डो बाहा नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

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

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०४/०९

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

नाम: भिम कुमार श्रेष्ठ	पद: शिक्षा संयोजक
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर (मा.वि. द्वितिय)
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: विपद् व्यवस्थापन, शिक्षा शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

१. विद्यालय र शैक्षिक नियकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।
२. संघीय शिक्षा एन र नियमावली अनुरूप विद्यालय नियमित रूपले 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 अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।
३. विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरूसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने ।
४. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परिक्षा र अन्य विद्यालयस्तरिय परिक्षा अनुशासित र मर्यादित रूपमा संचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।
५. प्राधानाध्यापक तथा वि.व्या.स. का अध्यक्षहरूको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवं कार्यशाला संचालन गर्ने ।
६. गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
७. शिक्षक कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
८. गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरूका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
९. गाउँपालिकास्तरिय विविध खेलकुद कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक समन्वय एवं सहयोग गर्ने ।
१०. शिक्षक कर्मचारिहरूको तलबभत्ता, ससर्त एवम निसर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकासा गर्न सहयोग गर्ने ।
११. विद्यालयको शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्न लगाई सो सम्बन्धित आवश्यक कार्य गर्न सहयोग गर्ने ।
१२. विपद् व्यवस्थापन समितिको फोकल पर्सन भै काम गर्ने ।
१३. गाउँपालिकास्तरिय जग्गा प्रासी सम्बन्धित कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१४. भूमिहिन तथा अव्यवस्थित बसोबासी सम्बन्धित 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 ।

नाम: तुलसी राम आचार्य

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति: २०८०।०८।०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
अधिकृत



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताक्कोट, गोरखा
नेपालको प्रदेश

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

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

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०४/०९

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

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

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

- प्रशासनिक कार्य: (दर्ता, चलानी, सिफारिस, कर्मचारी बिदा, नियुक्ति र सरुवा कागजातका व्यवस्थापन) ।
- अभिलेख: (कर्मचारी विवरण, स्वास्थ्यका कार्यक्रम प्रगति) ।
- प्रतिवेदन: (स्वास्थ्यको सम्पूर्ण सुचकहरूको अभिलेख अनुसार सम्बन्धित नियकायमा प्रतिवेदन (Online) ।
- लेखा: (बजेट सँग सम्बन्धित विषयहरूको बिलभरपाई संलग्न गरी लेखा शाखासँग समन्वय र अभिलेख ।
- कार्यक्रम संचालन: ससर्त बजेटमा उल्लेखित निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम संचालन ।
- कार्यक्रम कार्यन्वयन: निसर्त बजेटमा विनियोजित कार्यक्रम अनुसार कार्यविधि अपनाई कार्यक्रम संचालन ।
- वैठक/अभिमुखीकरण तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन वैठक अभिमुखीकरण संचालन तथा प्रदेश/संघद्वारा संचालित कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- स्टोर: औषधी तथा औषधी जन्य सामग्री र स्वास्थ्य कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सरसामानहरूको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण ।
- स्टोर प्रतिवेदन: स्टोरको स्वास्थ्य सामग्रीहरूको अध्यवधिक तथा त्रैमासिक Online प्रतिवेदन ।
- समन्वय: स्वास्थ्य संस्था, गा.पा., प्रदेश तथा संघ बिच समन्वय ।
- महामारी: व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन तथा प्रतिवेदन ।
- अनुगमन मुल्याङ्कन: गा.पा स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाको सुपरिवेक्षण गरी मुल्याङ्कन ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०८०/०४/०९

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

नाम: तुलसी राम आचार्य

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति: २०८०/०४/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताकुकोस्तुकोडौल, बैपाहरखाल
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल .

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

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०४/०१

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

नाम: कृष्ण भट्ट	पद: ज.स्वा.नि.
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: स्वास्थ्य शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्वः	
<ol style="list-style-type: none"> १. प्रशासनिक कार्य। २. रेकर्डिङ रिपोर्टिङ। ३. कार्यक्रम संचालन तथा कार्यक्रमहरु कार्यक्रम। ४. वैठक लगाएत अभिमुखीकरण संचालन गर्ने। ५. eLMIS, DHIS 2 लगाएतको रिपोर्टिङ गर्ने। ६. समन्वय, सहकार्य गरि कार्यक्रम संचालन गर्ने। ७. माहामारी नियन्त्रण तथा रोकथाम। ८. माग, आर्पूति, हस्तान्तरण समुचित व्यवस्थापन गर्ने। ९. अनुगमन तथा मनिटरीइंग। 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 मिति: २०७९/०४/०९ नाम: तुलसी राम आचार्य पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तावेज जायिकृत) मिति: २०७९/०४/०९



बारपाक सुलिकोट ग्राम पंचायतिका
गाउँ कार्यपालिका नियमन कार्यालय

बारपाक सुलिकोट गाउँ पालिका
बारपाक सुलिकोट, गोरखा
बारपाक सुलिकोट, गोरखा, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

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

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०५/२३

कर्मचारीको कार्य विवरण

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

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्वः

१. गाउँपालिकास्तरीय निश्चित तर्फको कार्यक्रमहरु निर्धारण गर्ने ।
२. आ.व. को सशर्त तथा निश्चित कार्यक्रमहरु संचालन तथा आवश्यक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. शाखा व्यवस्थापन तथा फिल्ड तोकी खटिइएको कृषि सेवाका प्राविधिकहरूलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गर्न सहयोग गर्ने ।
४. सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरो प्रगति विवरण संघीय सरकार तथा प्रादेशिक सरकार समक्ष पेश गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा गर्नुपर्ने प्रशासनिक साथै आफ्नो विषयगत कार्यको लागि सहयोगी भै काम गर्ने ।
६. कृषकको माग सामुदायिक आवश्यकता व्यक्तिगत फर्महरुको 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 प्राविधिकहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
८. कृषकहरुको मागका आधारमा आवश्यक तालिम संचालन गर्ने ।
९. समय समयमा बालीनालीमा देखिने माहामारी रोगबाट संरक्षण गर्नका लागि फिल्ड तोकिएका कृषि प्राविधिकहरूलाई तथा प्रत्यक्ष रूपमा 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 मार्ग गर्ने ।
११. तोकिएको फिल्डमा खटिइएका प्राविधिकहरूबाट भएको रिपोर्टिङको आधारमा कदम चाल्ने ।

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

14/05/2023

कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०७९/०५/२३

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

नाम: तुलसी राम आचार्य

पद: प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति: २०७९/०५/२३

प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कायपालिकाको कार्यालय
ताकुवालुक्कोटी नेपाल
बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

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

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०४/०९

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

नाम: हिक्मत बहादुर खड्का	पद: प्रा.स. (पशु सेवा)
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: सहायकस्तर पाँचौ तह
निकटतम सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: पशु सेवा शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

- पालिका स्तरमा रहेका कृषक समुह, सहकारी, व्यवसायिक पशुपालन फर्म सँगै अगुवा कृषकहरूलाई खेवामा रहँदा आवश्यकता अनुसार तालिम, छलफल अन्तरक्रिया पशुस्वास्थ्य उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।
- कृषक समुह सहकारी तथा व्यवसायिक फर्मको गतिविधिमा निगरानी गर्ने अनुगमन तथा नियम्बन गर्ने ।
- कृषकको माग, व्यक्तिगत फर्म तथा सामुहिक फर्महरूको सुदृढिकरण तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन साथै व्यवसायिक कृषकहरूको संख्या वृद्धि गर्नका लागि आवश्यकीय समन्वयका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- पालिकाको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा गर्नुपर्ने प्रशासनिक साथै आफ्नो विषयगत कार्यको लागि सहयोग कार्य गर्ने ।
- पशुपन्छीमा देखिने महामारी जन्य रोगबाट पशुधनको संरक्षण गर्नका लागि भ्याक्सिसनेशन, औषधी वितरण शिविर गर्ने र सम्बन्धित वडास्तरमा समन्वय गर्ने ।
- फिल्ड तोकि खटिइएको पशु सेवाका प्राविधिकहरूलाई आवश्यक अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायमा 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 ।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।
नाम: तुलसी राम आचार्य पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति: २०८१/०४/०९	नाम: जगन्नाथ राम पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति: २०८१/०४/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गाउँपालिकाको कार्यालय
गोरखा जिल्ला, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

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

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०८/१६

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

नाम: सूर्य गौतम	पद: प्रा.स. (शिक्षा)
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: सहायकस्तर पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: महिला तथा बालबालिका शाखा, भण्डारण शाखा र न्यायिक समिति
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
१. गाउँपालिका भित्र संचालन हुने सामाजिक विकास कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने ।	
२. लक्षित वर्गका लागि संचालन हुने कार्यक्रमको अनुगमन, अभिलेखिकरण गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	
३. अपाङ्ग, बालबालिका र लक्षित वर्गको अभिलेख तयार गरि वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।	
४. सामाजिक विकास सम्बन्धि कार्यको सूचीकरण, समन्वय, अभिलेखिकरण गर्ने ।	
५. महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, अपाङ्ग र उपेक्षित समुदाय 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 कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	
९. असहाय र सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।	
१०. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	
११. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरणमा सहजीकरण गर्ने ।	
१२. जिन्सी: कार्यालय प्रयोजनार्थ मसलन्द सरसामानहरुको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण, वडाको जिन्सी निरक्षण, अनुगमन, माग फाराम, खरिद, प्रतिवेदन ।	
१३. न्यायिक समिति: न्यायिक समितिको सचिवालयद्वारा वार्षिक स्विकृत गरिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन, न्यायिक समितिको 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	नाम: तुलसी राम आचार्य
मिति: २०८०/०८/१६	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
	मिति: २०८०/०८/१६
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत