

बारपाक सुलीकोट गाउँपालिका, गोरखा
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेलिज

क्र.सं.	पद	वर्ग	संख्या	समूह	चयनसूत्र	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य संयोजक समायोजन हुने दरबन्दी	शुद्ध दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	म.शौ.	१	प्रशासन	सा.प्र.	१			
२	इन्चिभियर	७/८ शौ.	१	इन्जि.	सि.प्रि.	१		१	
३	अधिकृत	७/८ शौ.	१	सि.का.	सा.प्र.	१		१	
४	अधिकृत	७/८ शौ.	१	प्रशासन	से.का.	१		१	
५	अधिकृत	६ शौ.	१	प्रशासन	सा.प्र.	२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ शौ.	१	प्रशासन	से.का.	१		१	
७	सहायक	५ शौ.	१	प्रशासन	सा.प्र.	४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ शौ.	१	विविध		१		१	
९	लेखा सहायक	५ शौ.	१	प्रशासन	से.का.	१		१	
१०	प्र.स.	५ शौ.	१	सि.का.	सा.प्र.	१		१	
११	हे.प्र.	५/६ शौ.	१	स्वास्थ्य	हे.ई.	१		१	
१२	सब-इन्चिभियर	५ शौ.	१	इन्जि.	सि.प्रि.	१		१	
१३	स.सब-इन्चिभियर	शौ.बो.	१	इन्जि.	सि.प्रि.	१		१	
१४	स. महिला विकास विरक्तक	शौ.बो.	१	विविध		१		१	
१५	खा.पा.स.टे.	शौ.बो./प.शौ.	१	इन्जि.	सि.प्रि.	१	१	१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१९	
बडा कार्यालय (७ बटा)									
१	सहायक	५ शौ.	१	प्रशासन	सा.प्र.	१		१	
२	सब-इन्चिभियर	५ शौ.	१	इन्जि.	सि.प्रि.	१		१	
३	सहायक	शौ.बो.	१	प्रशासन	सा.प्र.	४		४	
४	स. सब-इन्चिभियर	शौ.बो.	१	इन्जि.	सि.प्रि.	४		४	
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१४	०	१४	
कुल जम्मा						३३	०	३३	

नोट : कुनै स्थानीय तहमा तल्लो तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा तल्लो तहको स्वीकृत संयोजक संरचना अनुसारको भिन्दा शौ.बो. तहमा कामकाज सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो भएमा तल्लो तहको कर्मचारी तल्लो तहमा कार्यरत भएमा तल्लो तहको स्वीकृत संयोजक संरचना अनुसारको भिन्दा शौ.बो. तहमा कामकाज सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

संरचना अनुसार तल्लो तहको कर्मचारी तल्लो तहमा कार्यरत भएमा तल्लो तहको स्वीकृत संयोजक संरचना अनुसारको भिन्दा शौ.बो. तहमा कामकाज सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

स्थानीय तहमा तल्लो तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा तल्लो तहको स्वीकृत संयोजक संरचना अनुसारको भिन्दा शौ.बो. तहमा कामकाज सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

सा.प्र. को पदमा कामकाज सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

यस दरबन्दी जम्मा ३३ जना रहेको छ ।


 सचिव



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना बलितपुर
List Management Details

शीत - २०७२/२३
प्रकाशन नं - ५०७०१४५
श्रीलंका PIS
पिठौट गतेको मिति - २०७६-०९-२१

स्थानीय तह

बारपाक सुलीकोट गाउँपालिका, गोरखा

पशु सेवा केन्द्र, गोरखा

Service/Service Group/Service SubGroup	श्रेणी/तह	पद	App	Fullfd	Vacc
नेपाल कृषि सेवा / भेटेरिनरी	पाँचौं तह	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	१	०	१
नेपाल कृषि सेवा / लाईभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट	पाँचौं तह	पशु सेवा प्राविधिक	१	०	१
नेपाल कृषि सेवा / लाईभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट	नयाँ तह / दर्शौं तह	अधिकृत	१	०	१
नेपाल कृषि सेवा / लाईभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट	चौथो तह	नायब पशु सेवा प्राविधिक	१	०	१
नेपाल कृषि सेवा / भेटेरिनरी	चौथो तह	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	१	०	१

Disclaimer Notice: यो विवरण निजामती किताबमा प्राप्त कागजातका आधारमा अध्यावधिक गरिएको हो। अन्य कगजातबाट पछि अन्यथा प्रमाणित भएमा सोही अनुसार हुने छ।

नेपाल सरकार
सङ्घीय भूमिगत तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना ललितपुर
दरवन्दी तेरिङ (श्रेणी अनुसार)

कार्यालय: कृषि विकास शाखा, गोरखा

जिल्ला: गोरखा

कार्यालयकोड: ५७८-४४-८००२०९

कृषि विकास शाखा, गोरखा (५७८-४४-८००२०९)				स्वीकृत दरवन्दी
सि. नं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा / समूह / उप समूह	
१	सहायक	थो तह	नेपाल कृषि सेवा	
२	सहायक	पा. तह	नेपाल कृषि सेवा	
३	अधिकृत	सातौं तह/आठौं तह	नेपाल कृषि सेवा	
				कुल संख्या



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना ललितपुर
Post Management Details

फोन : ५५५
फ्याक्स नं. : ५५५
श्रीत
डिजिटल मन्त्रालय : २०७८

स्थानीय तह
बारपाक सुलीकोट गाउँपालिका, गोरखा
पान्डरुङ स्वास्थ्य चौकी, गोरखा

Service/Service Group/Service SubGroup	श्रेणी/तह	पद	App	Fulld	Va
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ(प.हे.न.)	पाँचौं तह / पाँचौं तह	अ.न.मी / सिनियर अ.न.मी.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	पाँचौं तह / पाँचौं तह	अ.हे. व. / सिनियर अ.हे.व.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	छैटौं तह / छैटौं तह/छैटौं तह	जनस्वास्थ्य निरीक्षक / हेल्थ असिस्टेन्ट	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	चौथो तह	अ.हे. व.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ(प.हे.न.)	चौथो तह	अ.न.मी	१	०	१

Disclaimer Notice: यो विवरण निजामती किताबखानामा प्राप्त कागजातका आधारमा अधावधिक गरिएको हो अन्य कागजातबाट पछि अन्यथा प्रमाणमा सोही अनुसार हुने छ।



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना ललितपुर
Post Management Details

पृष्ठ संख्या १०१
पृष्ठ संख्या १०१
पृष्ठ संख्या १०१

स्थानीय तह

बारपाक सुलीकोट गाउँपालिका, गोरखा

पाँचकुवा देउराली स्वास्थ्य चौकी, गोरखा

Service/Service Group/Service SubGroup	श्रेणी/तह	पद	App	Fullfd	Vacc
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ(प.हे.न.)	पाँचौं तह / पाँचौं तह	अ.न.मी / सिनियर अ.न.मी.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	पाँचौं तह / पाँचौं तह	अ.हे. व. / सिनियर अ.हे.व.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	छैटौं तह / छैटौं तह/छैटौं तह	जनस्वास्थ्य निरीक्षक / हेल्थ असिस्टेन्ट	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	चौथो तह	अ.हे. व.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ(प.हे.न.)	चौथो तह	अ.न.मी	१	०	१

Disclaimer Notice: यो विवरण निजामती किताबखानामा प्राप्त कागजातका आधारमा अभावधिक गरिएको हो। अन्य कागजातबाट पछि अन्यथा प्रमाणित भएमा सोही अनुसार हुने छ।



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना ललितपुर
Post Management Details

पृष्ठ संख्या: ५०७
प्रकाशक: २०७३
प्रिन्ट भएको मिति: २०७३-०७-०७

स्थानीय तह
बारपाक सुलीकोट गाउँपालिका, गोरखा
तकुकोट स्वास्थ्य चौकी, गोरखा

Service/Service Group/Service SubGroup	श्रेणी/तह	पद	App	Fullfd	Va
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ(प.हे.न.)	पाँचौं तह / पाँचौं तह	अ.न.मी / सिनियर अ.न.मी.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	पाँचौं तह / पाँचौं तह	अ.हे. व. / सिनियर अ.हे.व.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	छैटौं तह / छैटौं तह/छैटौं तह	जनस्वास्थ्य निरीक्षक / हेल्थ असिस्टेन्ट	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	चौथो तह	अ.हे. व.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ(प.हे.न.)	चौथो तह	अ.न.मी	१	०	१

Disclaimer Notice: यो विवरण निजामती किताबखानामा प्राप्त कागजातका आधारमा अधावधिक गरिएको हो। अन्य कागजातबाट पछि अन्यथा प्रमा
भएमा सोही अनुसार हुने छ।



नेपाल सरकार
सदर कार्यालय तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना ललितपुर
Post Management Details

पृष्ठ संख्या : १०१
प्रकाशन सं. : ५
मिति : २०७८-०८-०८
प्रिंट गरिएको मिति : २०७८-०८-०८

स्थानीय तह

बारपाक सुलीकोट गाउँपालिका, गोरखा

तकुमाज बाकुरीबाट स्वास्थ्य चौकी, गोरखा

Service/Service Group/Service SubGroup	श्रेणी/तह	पद	App	Fullfd	Va
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	पाँचौं तह / पाँचौं तह	अ.हे. व. / सिनियर अ.हे.व.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	छैटौं तह / छैटौं तह/छैटौं तह	जनस्वास्थ्य निरीक्षक / हेल्थ असिस्टेन्ट	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	चौथो तह	अ.हे. व.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ(प.हे.न.)	चौथो तह	अ.न.मी	२	०	२

Disclaimer Notice: यो विवरण निजामती किताबखानामा प्राप्त कागजातका आधारमा अर्थात् अधिक गरिएको हो। अन्य कागजातबाट पछि अन्यथा प्रमाण भएमा सोही अनुसार हुने छ।



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना ललितपुर
Post Management Details

फोन: ५७०२४८
फ्याक्स नं.: ५७०२४९
भारत - ११५
पिठ गरेको मिति: २०७८-०४-२९

स्थानीय तह
बारपाक सुनीकोट गाउँपालिका, गोरखा
सौरपानी स्वास्थ्य चौकी, गोरखा

Service/Service Group/Service SubGroup	श्रेणी/तह	पद	App	Fullfd	Vacc
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ(प.हे.न.)	पाँचौं तह / पाँचौं तह	अ.न.मी / सिनियर अ.न.मी.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	पाँचौं तह / पाँचौं तह	अ.हे. व. / सिनियर अ.हे.व.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	छैटौं तह / छैटौं तह/छैटौं तह	जनस्वास्थ्य निरीक्षक / हेल्थ असिस्टेन्ट	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	चौथो तह	अ.हे. व.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ(प.हे.न.)	चौथो तह	अ.न.मी	१	०	१

Disclaimer Notice: यो विवरण निजामती किताबखानामा प्राप्त कागजातका आधारमा अधावधिक गरिएको हो। अन्य कगाजातबाट पछि अन्यथा प्रमाणित भएमा सोही अनुसार हुने छ।



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना ललितपुर
Post Management Details

फोन : ५५५२२२८
फ्याक्स नं. : ५५५२२५५
वीट : ५५५
पिड गरेके मिति : २०७२-०४-२१

स्थानीय तह
बारपाक सुलीकोट गाउँपालिका, गोरखा
स्वारा स्वास्थ्य चौकी, गोरखा

Service/Service Group/Service SubGroup	श्रेणी/तह	पद	App	Fullfd	Vacc
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ(प.हे.न.)	पाँचौं तह / पाँचौं तह	अ.न.मी / सिनियर अ.न.मी.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	पाँचौं तह / पाँचौं तह	अ.हे. व. / सिनियर अ.हे.व.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	छैटौं तह / छैटौं तह/छैटौं तह	जनस्वास्थ्य निरीक्षक / हेल्थ असिस्टेन्ट	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	चौथो तह	अ.हे. व.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ(प.हे.न.)	चौथो तह	अ.न.मी	१	०	१

Disclaimer Notice: यो विवरण निजामती किताबखानामा प्राप्त कागजातका आधारमा अभावधिक गरिएको हो। अन्य कागजातबाट पछि अन्यथा प्रमाणित भएमा सोही अनुसार हुने छ।



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना ललितपुर
Post Management Details

फोन २०७२२५
फ्याक्स नं. ५४७९१५
श्रीतः PIS
पिठ गोरखा मिति २०७८-०५-२१

स्थानीय तह

बारपाक सुलीकोट गाउँपालिका, गोरखा

बारपाक स्वास्थ्य चौकी, गोरखा

Service/Service Group/Service SubGroup	श्रेणी/तह	पद	App	Fullfd	Vacc
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	पाँचौं तह / पाँचौं तह	अ.हे. व. / सिनीयर अ.हे.व.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	छैटौं तह / छैटौं तह/छैटौं तह	जनस्वास्थ्य निरीक्षक / हेल्थ असिस्टेन्ट	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / हेल्थ इन्सपेक्सन	चौथो तह	अ.हे. व.	१	०	१
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ(प.हे.न.)	चौथो तह	अ.न.मी	२	०	२

Disclaimer Notice: यो विवरण निजामती किताबखानामा प्राप्त कागजातका आधारमा अधावधिक गरिएको हो। अन्य कगजातबाट पछि अन्यथा प्रमाणित भएमा सोही अनुसार हुने छ।



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना ललितपुर
Post Management Details

फोन
फ्याक्स
प्रिन्ट गरेको मिति

स्थानीय तह

बारपाक सुलीकोट गाउँपालिका, गोरखा

सौरपानी आयुर्वेद औषधालय, गोरखा

Service/Service Group/Service SubGroup	श्रेणी/तह	पद	App	Fulfd
नेपाल प्रशासन सेवा / सामान्य प्रशासन समूह	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	१	०
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / आयुर्वेद	चौथो तह / पाँचौं तह/छैटौं तह	वैद्य	१	०
नेपाल स्वास्थ्य सेवा / आयुर्वेद	पाँचौं तह / छैटौं तह/सातौं तह	कविराज	१	०

Disclaimer Notice: यो विवरण निजामती किताबखानामा प्राप्त कागजातका आधारमा अधावधिक गरिएको हो। अन्य कागजातबाट पछि अन्यथा भएमा सोही अनुसार हुने छ।



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



ताकुकोट, गोर्खा,
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।
बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

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

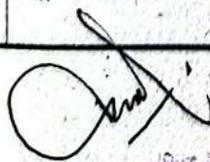
आ.व: २०८१/०८२

ताकुकोट,
गण्डकी प्रदेश

मिति: २०८१/०४/०१

यस बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अध्यक्ष श्री विष्णु प्रसाद भट्टसँग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुवास आलेले गर्नु भएको कार्य सम्पादन सम्झौता

क्र.सं.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	कैफियत
१	सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने	कार्यपालिका र सभाको कानूनले तोकेको समय सिमा प्रक्रिया बमोजिम सचिवले गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुनेछ।	
२	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने।	स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको कम्तिमा ८० प्रतिशत प्रगति हाँसिल भएको हुनेछ।	
३	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने।	आ.ले.प. र म.ले.प. समयमा नै सम्पन्न भएको हुनेछ। आर्थिक कारोबार एवं कोषको अभिलेख दुरुस्त भएको हुनेछ।	
४	आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने।	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र योजना फरफारक प्रतिवेदन तयारी गरि कार्यपालिकामा पेश भएको हुनेछ।	
५	गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने।	गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा अद्यावधिक भएको हुनेछ।	
६	अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।	कार्यपालिका र सभाको बैठक सूचना समयमै सदस्यहरूलाई पुगेको हुनेछ।	
७	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने, सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने।	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरि प्रत्येक निर्णय व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ राखिएको हुनेछ।	
८	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने।	न्यायिक समितिको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल सुरक्षित रूपमा राखिएको हुनेछ।	
९	गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने।	गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई त्यसको कार्यान्वयन भएको हुनेछ।	
१०	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने।	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना भित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको हुनेछ।	
११	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानूनहरूको मस्यौदा तयार गर्ने।	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानूनको मस्यौदा तयार गरि कार्यपालिका समक्ष पेश भएको हुनेछ।	
१२	न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने।	आर्थिक वर्ष सुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगावै न्यूनतम दररेट निर्धारण भई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनेछ।	


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


विष्णु प्रसाद भट्ट
अध्यक्ष



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



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

१३	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै पत्राचार र सूचना सम्प्रेषण गर्ने।	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको तोकिए बमोजिम पत्राचार र सूचना सम्प्रेषण भएको हुनेछ।	
१४	गाउँपालिकाको सङ्घीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण गर्ने।	गाउँपालिका भित्र संचालित सङ्घीय र प्रदेशको आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गरिनेछ।	
१५	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सिमा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्ध्र गते भित्र विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।	तोकिए बमोजिम वैशाख १५ गते भित्र विषयगत शाखा र वडा समितिलाई आगामी आर्थिक वर्षको १५ गते भित्र बजेट सीमा पठाएको हुनेछ।	
१६	गाउँपालिका अध्यक्ष वा आफूलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित क्रानुन बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने।	तोकिए बमोजिम वडा तथा विषयगत शाखा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने अख्तियारी दिएको हुनेछ।	
१७	गाउँपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भए पछिको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको बैठकमा चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनेछ।	
१८	कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकतानुसार कर्मचारीलाई काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने कर्मचारीको ग्रेड थप लगायतका सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	कार्यालयको दैनिक कार्य संचालन प्रभावकारी रूपमा संचालन भएको हुनेछ।	
१९	घुम्ती सेवा संचालन गर्ने साथै समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।	वर्षमा कम्तीमा १ पटक घुम्ती सेवा संचालन भएको हुनेछ।	
२०	कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरि कार्य सम्पादन गर्ने	सवै शाखा प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भएको हुनेछ।	
२१	मध्यकालिन खर्च संरचना अद्यावधिक गर्ने।	मध्यकालिन खर्च संरचना अद्यावधिक भएको हुनेछ।	
२२	बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने।	बेरुजुको व्यवस्थित लगत राखी प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ८० प्रतिशत बेरुजु फछ्यौट भएको हुनेछ।	
२३	लिलाम विक्री गर्ने/गराउने।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएको मालसामानको लिलाम विक्री भएको हुनेछ।	

[Signature]

गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष

[Signature]
गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष



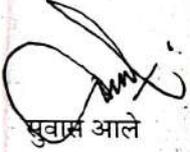
बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

२४	स्वीकृत आर्थिक ऐन बमोजिम राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।	राजश्व संकलन एवं कानून बमोजिम दाखिला गरि राजश्वको हिसाव व्यवस्थित रूपमा राखिएको हुनेछ।	
२५	गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने।	<ul style="list-style-type: none">• नागरिक वडापत्र, सेवाग्राही प्रतिकक्षाकक्षको व्यवस्था भएको हुनेछ।• सेवा प्रभावमा सहज हुने गरि शाखाहरूको लेआउट तयार भएको हुनेछ।• एकद्वार प्रणालीबाट सेवा प्रवाह गर्न प्रयास गरिनेछ।• सेवाग्राही प्रतिकक्षाकक्षमा खानेपानी, free wifi, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था भएको हुनेछ।• विभिन्न माध्यमहरूबाट प्राप्त सेवाग्राहीहरूको गुनासो तथा सुझावको नियमित सम्बोधन मिलेको हुनेछ।	
२६	प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्य संचालन गर्ने।	कानून बमोजिम अन्य कार्यहरू समयमै सम्पादन भएको हुनेछ।	


सुवास आले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



विष्णु प्रसाद भट्ट

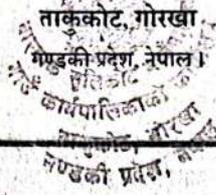
गाउँपालिका अध्यक्ष

विष्णु प्रसाद भट्ट

अध्यक्ष



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



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

आ.व: २०८१/८२

मिति: २०८१/०४/०१

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

नाम: ईश्वरी प्रसाद पनेरु	पद: प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर सार्तो
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: प्रशासन, योजना शाखा
<p>विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none"> कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने। गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने। विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने। सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने। स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन। स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य। गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासको अभिलेख राख्ने। विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन। स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन। आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन। वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन। विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन। उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास, लागत अनुमान स्वीकृत, योजना सम्झौता, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन। विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण। संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग। विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्य। विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा। विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण। आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन। कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरि अद्यावधिक राख्ने। आवश्यकता अनुसार निर्देशन बमोजिम कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने। सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने। प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने। कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने। आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने। 	

दि:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक मुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

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

२६. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
२७. नियमित बैठक/कार्यपालिका बैठक तथा अन्य सभा समारोह सम्बन्धि बैठकको आयोजनामा सहजीकरण गर्ने ।
२८. कार्यालयको सूचना अधिकारी भै कार्य संचालन गर्ने ।
२९. गाउँकार्यपालिकाबाट निर्णय भै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सम्बन्धित विषयमा पत्राचार 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 कार्यहरू आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सल्लाह/निर्देशनमा गर्ने ।
३३. मेडपाको फोकल पर्सन भै काम गर्ने ।
३४. घरजग्गा अभिलेखीकरण प्रमाणित गर्ने ।
३५. सहकारी सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
३६. अन्य कुराहरू प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
३७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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


कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

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

नाम: सुवास आले
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



नांकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
सुलिकोट गाउँपालिका

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

आ.व: २०८१/८२

मिति: २०८१/०४/०९

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

नाम: मेघनाथ प्रसाद यादव	पद: सिभिल इन्जिनियर
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर सातौं
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: पूर्वाधार शाखा

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू:

- गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।
- सहभागीतामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने।
- विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने।
- जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको पालिका दररेट समयमा बनाई पेश गर्ने।
- निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने।
- सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने।
- योजनाहरू तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री किसिमको हुने गरि व्यवस्था मिलाउने। वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने।

(ख) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू:

- वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सवै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने। संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरू अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने।
- स्थलगत रुपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन, नापी किताब, रनिंग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन एवं एम.बि. तयार गर्ने/गर्न लगाउने र नापी किताब प्रमाणित गर्ने/गर्न लगाउने।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने।
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वय एवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने।
- संचालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने।
- सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्न लगाउने।

(ग) नक्सा पास सम्बन्धी कार्यहरू:

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

अधिकृत सातौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



सुकुकोट, गोरखा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
E-mail: barpaksulikotrm@gmail.com

२१. नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमोहता भएका घर नक्साहरू मापदण्ड अनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने।
 २२. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने।
 २३. गाउँपालिका भित्र कालिगढ, भवन निर्माणकर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरूका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण सम्बन्धि तालिमहरू संचालन गर्ने।
 २४. तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरूलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी इजाजत दिने व्यवस्था गर्ने।
- (घ) पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यहरू:
- 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 कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने।

(ङ) अन्य

- श्रमका कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने।
- शाखा अन्तर्गत आफू मातहतका कर्मचारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यस्थल तोक्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा तथा कारार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरूको बरबुझाथ गर्ने तथा गर्न लगाउने।
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने।

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

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

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

.....
नाम: सुवास आले
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति:



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



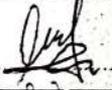
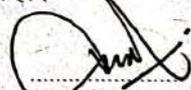
ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

आ.व: २०८१/८२

मिति: २०८१/०४/०१

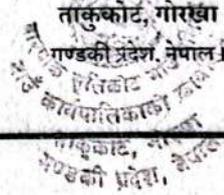
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: हिक्मत बहादुर खड्का	पद: प्रा.स. (पशु सेवा)
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: सहायकस्तर पाँचौ तह
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: पशु सेवा शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 आवश्यक 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 भ्याक्सिनेशन, औषधी वितरण शिविर गर्ने र सम्बन्धित वडास्तरमा समन्वय गर्ने। फिल्ड टोकि 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 उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।
 कर्मचारीको दस्तखत मिति:	 नाम: सुवास आले, पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

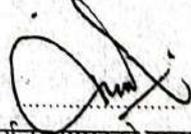


Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: २०८१/८२

मिति: २०८१/०४/१९

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

नाम: सूर्य गौतम	पद: प्रा.स. (शिक्षा)
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: सहायकस्तर पाँचौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: महिला तथा बालबालिका शाखा, भण्डारण शाखा र न्यायिक समिति
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none"> गाउँपालिका भित्र संचालन हुने सामाजिक विकास कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने । लक्षित वर्गका लागि संचालन हुने कार्यक्रमको अनुगमन, अभिलेखिकरण गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । अपाङ्ग, बालबालिका र लक्षित वर्गको अभिलेख तयार गरि वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने । सामाजिक विकास सम्बन्धि कार्यको सूचीकरण, समन्वय, अभिलेखिकरण गर्ने । महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, अपाङ्ग र उपेक्षित समुदाय सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, व्यवस्थापन र संचालन गर्ने । महिलाको हक सम्बन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय गर्ने । महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने । बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धि स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । असहाय र सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने । जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने । अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरणमा सहजीकरण गर्ने । जिन्सी: कार्यालय प्रयोजनार्थ मसलन्द सरसामानहरूको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण, वडाको जिन्सी निरीक्षण, अनुगमन, माग फाराम, खरिद, प्रतिवेदन । न्यायिक समिति: न्यायिक समितिको सचिवालयद्वारा वार्षिक स्विकृत गरिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन, न्यायिक समितिको पदाधिकारीहरूलाई कार्य सम्पादनमा सहजीकरण । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने । 	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।
<p></p> <p>कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति: २०८१/०४/१९</p>	<p>नाम: सुवास आले</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>मिति:</p> <p></p> <p>(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



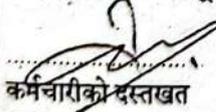
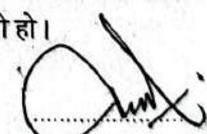
ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

आ.व: २०८१/८२

मिति: २०८१/०४/०१

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

नाम: गंगा बहादुर घले	पद: सहायक लेखा अधिकृत
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
<ol style="list-style-type: none"> पालिकाको संचितकोषको संचालन गर्ने। आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने। खर्च खाताहरूको संचालन र आर्थिक श्रेस्ता, नयाँ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गाउने। आन्तरिक अनुदान राजस्व धरौटी संचित कोषको संचालन, अभिलेख र खाता संचालन गर्ने। राजस्व परामर्श समितिको सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने। व्यवसाय कर असुल, व्यवसाय दर्ता गरि व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नवीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने। निकास माग गर्ने। सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने। SUTRA संचालन गर्ने। आर्थिक नियमको पूर्ण पालना गरी लेखा राख्ने। गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्तिकर असुली र लगत अद्यावधिक गरि राख्ने। नक्सापास दस्तुर, वहाल कर असुल गर्ने/गराउने। राजस्व परामर्श समितिको बैठकमा उपस्थित भै छलफलका विषय तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने। राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा करदाता शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने। करदातालाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने। विभिन्न नगदी रसिद र राजस्व सम्बन्धि रसिदहरूको अभिलेख र नियन्त्रण गर्ने/गराउने। वडा कार्यालयबाट प्राप्त मासिक आम्दानीको समेत विवरण तयार गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रतिवेदन गर्ने/गराउने। मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरू गरि पेश गर्ने/गराउने। राजस्व सम्बन्धि मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने/गराउने। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। 	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।
 कर्मचारीको दस्तखत मिति:	 नाम: सुवास आले पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



ताप्लेजुङ, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

आ.व: २०८१/८२

मिति: २०८१/०४/०९

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

नाम: दर्शन न्यौपाने	पद: आन्तरिक लेखापरिक्षक
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा
<p>विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none"> गाउँपालिका निर्दिष्ट उद्देश्य हाँसिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्यी र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने। आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारिताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने। आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरि चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने। वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने। वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने। आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने। अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने। महालेखा परिक्षकबाट हुने अन्तिक लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने। सदस्य सचिवको रुपमा लेखा समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने। आन्तरिक लेखापरीक्षण विषयमा कोष लेखा नियन्त्रण कार्यालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय कायम गर्ने गराउने। आन्तरिक लेखा परिक्षणको शिलशिलामा आफ्नो जिम्मामा रहेको श्रेस्ता तथा लेखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने जाँच गरेपश्चात गोपनियता कायम गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई जिम्मा लगाउने। आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी संचालन हुने गोष्ठी सेमिनार तथा तालिममा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दै सक्रियतापूर्वक भाग लिने। 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।
<p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>नाम: सुवास आले पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:</p>

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।



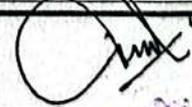
Website: www.barpaksulikotmun.gov.np
Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: २०८१/८२

मिति: २०८१/०४/०१

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

नाम: सन्देशराज पौडेल	पद: सूचना प्रविधि अधिकृत
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: सूचना प्रविधि शाखा
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none">कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न सहयोग प्रदान गर्ने।स्थानीय तहको Website, software, system को नियमित संचालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने।सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने।श्रोत नक्साङ्कनलाई डिजिटिजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने।विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच/कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने।स्थानीय तहका सवै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने।स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धि ज्ञान तथा नियमित सिप हस्तान्तरण गर्ने।स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम/परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका आधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने।कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने।स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्य सम्पादनमा सहजिकरण गर्ने।कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय	


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।



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

तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा संप्रेषण गर्ने।

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

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

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

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

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

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



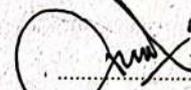
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

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

नाम: सुवास आले
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत)

मिति:


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

आ.व: २०८१/८२

मिति: २०८१/०४/०१

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

नाम: जयलाल बुढा	पद: प्राविधिक सहायक
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: सहायक पाँचौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: कृषि सेवा शाखा
<p>विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none"> गाउँपालिकास्तरीय निशर्त तर्फको कार्यक्रमहरु निर्धारण गर्ने। आ.व. को सशर्त तथा निशर्त कार्यक्रमहरु संचालन तथा आवश्यक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने। शाखा व्यवस्थापन तथा फिल्ड तोकिएको खटिइएको कृषि सेवाका प्राविधिकहरुलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गर्न सहयोग गर्ने। सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरु प्रगति विवरण संघीय सरकार तथा प्रादेशिक सरकार समक्ष पेश गर्ने। गाउँपालिकाको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा गर्नुपर्ने प्रशासनिक साथै आफ्नो विषयगत कार्यको लागि सहयोगी भै काम गर्ने। 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। नवीनतम तथा आधुनिक कृषि प्रविधि गाउँपालिका भित्रका कृषकहरु समक्ष प्रसार गर्ने वडास्तरीय कृषि प्राविधिकहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्ने। कृषकहरुको मागका आधारमा आवश्यक तालिम संचालन गर्ने। समय समयमा बालीनालीमा देखिने माहामारी रोगबाट संरक्षण गर्नका लागि फिल्ड तोकिएका कृषि प्राविधिकहरुलाई तथा प्रत्यक्ष रुपमा कृषकहरुलाई आवश्यक परामर्श दिने। प्रादेशिक तथा संघीय सरकार समक्ष भूगोल, हावापानी तथा कृषकहरुको माग तथा आवश्यकताको आधारमा अर्को आ.व. को लागि आवश्यक कार्यक्रमहरु प्रस्ताव गरी माग गर्ने। तोकिएको फिल्डमा खटिएका प्राविधिकहरुबाट भएको रिपोर्टिङको आधारमा कदम चाल्ने। 	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।</p> <p></p> <p>कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति:</p>	<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।</p> <p></p> <p>नाम: सुवास आले</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p>

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल।

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

आ.व: २०८१/८२

मिति: २०८१/०४/०१

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

नाम: सूर्य बहादुर श्रेष्ठ	पद: पशु स्वास्थ्य प्राविधिक
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: सहायक पाँचौ
निकटम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: पशु सेवा शाखा
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none"> उन विकास तथा भेडा प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागि गाउँपालिका पशु सेवा शाखाको मातहतमा रहेर आवश्यक समन्वय गरी सो कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्न सहजीकरण गर्ने। कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धि तथ्याङ्क अध्यावधिकका लागि समुदायिक रूपमा तथ्याङ्क संकलन, रिपोर्टिङ तथा उक्त कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्नको लागि भूमिका निर्वाह गर्ने। बाखाको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालनको लागि सम्बन्धित तोकिएको स्थानमा रहेर रिपोर्टिङको साथै पशु सेवा शाखा सँग समन्वय गरी आवश्यक कार्यक्रमको जानकारी सम्बन्धित वडामा र कृषक समूहमा गर्ने। लागत साभेदारीमा बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागि पशु सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार सम्बन्धित तोकिएको कार्यक्षेत्रमा रहेर कार्य सम्पादन गर्ने। वराम समुदायको सशक्तिकरण परियोजना संचालन प्रक्रियाको लागि पशु सेवा शाखा सँग समन्वय गर्दै उक्त कार्यक्रमको लागि समूह गठन, समुदायस्तरमा रहेर कार्यक्रमको रिपोर्टिङ, अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने। गाउँपालिकाको कुनै पनि वडामा हुन सक्ने भवितव्य तथा पशुजन्य महामारी रोगको लागि पशुसेवा शाखाको निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने। आफूले गरेका सम्पूर्ण कार्यको प्रगति विवरणहरु मासिक रूपमा पशुसेवा शाखामा पेश गर्ने। गाउँपालिका पशुसेवा शाखाबाट संचालित हुने सम्पूर्ण ससर्त निसर्त तथा अन्य कार्यक्रमको शिलशिलामा पशुसेवा शाखाबाट प्राप्त निर्देशनका आधारमा रहेर कार्य सम्पादन एवं सहजीकरण गर्ने। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने। काम गर्ने स्थान: ६ नं. वडा/बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका कार्यालय। 	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।</p> <p><i>[Signature]</i> कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।</p> <p>नाम: सुवास आले पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति: २०८१/०४/०१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>