



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

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

आ.व: २०८०/८१

मिति: २०८०/०४/०९

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

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

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



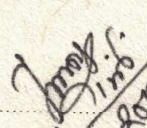
बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Website: www.barpaksulikotmun.gov.np

Email: barpaksulikotrm@gmail.com

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 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 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: तुलसी राम आचार्य पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:  २०७३/०४/०९