

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुख बीचको  
कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री गिरीराज खनाल,

अधिकृत छैटौं, घ्याडलेख गाउँपालिका, सिन्धुली ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । योजना कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ :

प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

- १। कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने ।
- २। गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
- ३। विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- ४। सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- ५। स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- ६। संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन ।
- ७। स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- ८। गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ।
- ९। स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन ।
- १०। मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास ।
- ११। विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
- १२। स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन ।
- १३। आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- १४। वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
- १५। विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- १६। विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन ।

Ch



Ch  
१७/११/२५  
राम कुमार कार्की  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- १७। उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास ।
- १८। विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
- १९। संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
- २०। विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- २१। विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ।
- २२। विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
- २३। आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- २४। आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २५। स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वहुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- २६। कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- २७। आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- २८। सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- २९। प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ३०। कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ३१। आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ३२। समयमै पत्राचार गर्ने र वुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ३३। बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- ३४। निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत *Ciriy*.....

मिति: २०७८/०९/२९

**गिरीराज खनाल**  
अधिकृत वैसी

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गनुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: .....  
मिति:

*di*  
**राम कुमार काकी**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

श्री देबु खड्का,

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा, घ्याडलेख गाउँपालिका, सिन्धुली ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको रुपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हँदा 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। बालबालिका परिवार सहयोग ।
- १०। वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ।
- ११। बाल न्याय ।
- १२। बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
- १३। असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।
- १४। बाल हिंसा नियन्त्रण ।
- १५। बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन ।
- १६। आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
- १७। युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन ।

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
06/19/20  
राम कुमार कार्की  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८। युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास ।

१९। जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।

२०। जेष्ठ नागरिक क्लब, 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 असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२५। एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत <u>Debe</u>.....</p> <p>मिति: २०७८/०१/२२</p>	<p>उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गनुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: .....</p> <p>मिति:</p> <p><u>De</u></p> <p>०६/०१/२२</p>
---	---

देबु सङ्का  
महिला तथा बालबालिका  
शाखा प्रमुख

प्र.सं.१०/०३  
०६/०१/२०७८  
का.सं.१०/०३  
०६/०१/२०७८  
२०७८

राम कुमार कार्की  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

श्री किशोर कुमार वाईवा,

सूचना प्रविधि अधिकृत घ्याङलेख गाउँपालिका, सिन्धुली ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको सूचना तथा प्रविधि शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ :

**सूचना प्रविधि अधिकृत को जिम्मेवारी**

- १। कार्यालयका दैनिक गतिविधि सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने ।
- २। नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ३। संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरुको website नियमित रूपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराउने ।
- ४। कार्यालयको E-mail नियमित रूपमा खोल्ने ।
- ५। सूचना शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
- ६। सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने
- ७। शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
- ८। सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
- ९। शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्रपत्रिका, पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।
- १०। इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ११। सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- १२। कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- १३। कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत् गर्ने ।
- १४। कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।
- १५। सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोड दिने ।

*(Signature)*  
२०७३/०९/२२



*(Signature)*  
७६८१२९  
राम कुमार कार्की  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- १६। योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने
- १७। सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने, विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- १८। यस शाखाले गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- १९। केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।
- २०। बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- २१। गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य चम्कत एचबअतअभक को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- २२। आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
- २३। शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- २४। सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
- २५। वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने ।
- २६। कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २७। सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरूगर्ने ।
- २८। गा.पा.को कम्प्यूटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
- २९। Exit-Pole को व्यवस्थापन गरी कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा वारे जानकारी लिने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

कर्मचारीको दस्तखत :  
मिति: २०७८/०९/२२

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गनुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: .....  
मिति:

  
२०७८/०९/२२

**राम कुमार कार्की**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





- २१। तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
- २२। समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।
- २३। पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- २४। नियमित रुपमा आ.ले.प र म.ले.प. गराउन लगाउने ।
- २५। प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- २६। खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- २७। अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहयोग गर्ने ।
- २८। कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
- २९। आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने
- ३०। अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- ३१। आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
- ३२। ग.पा.ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ३३। कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
- ३४। नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- ३५। जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।
- ३६। गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- ३७। कार्यालय प्रमुखले लिए अर्ह्याएको अन्य कार्य गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।  
कर्मचारीको दस्तखत .....  
मिति:

सुरेश कुमार अधिकारी  
अधिकृत सातौँ (लेखा)

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: .....  
मिति:

गाउँपालिका कार्यपालिका  
प्रमुख

राम कुमार कार्की  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

श्री पदम बहादुर सुनुवार,

आ.ले.प. सहायक पाँचौ, घ्याडलेख गाउँपालिका, सिन्धुली ।

प्रस्तुत विषयमा यस घ्याडलेख गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

### आ.ले.प शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

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 कार्याविधि तर्जुमा तथा संशोधन गर्ने त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
४. आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखाइकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको मासिक वा पूर्व परीक्षण गरी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
५. वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
६. वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
७. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
८. अन्तिम लेखा परीक्षण आगवै त्रुटि सच्याउन लगाई बेरुजु हुन नदिने ।
९. महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
१०. कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरूप अन्य कार्य गर्ने ।
११. नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन ।
१२. बेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व बेरुजुको आकारमा कटौती ।
१३. सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण गराउने ।
१४. आर्थिक कारोवार ऐन, नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।

प ६ न  
Staff



राम कुमार कार्की  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

श्री भरत श्रेष्ठ,

ईन्जिनियर छैटौं, घ्याडलेख गाउँपालिका, सिन्धुली ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्राविधिक शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ :

प्राविधिक शाखा प्रमुख (ईन्जिनियर, छैटौं) को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. संघीय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरूको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
३. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
४. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको रुपमा 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 निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
८. स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी ।
९. समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।
१०. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउने ।
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 योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने ।
१५. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृत गर्ने ।
१६. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी कार्य गर्ने ।
१७. योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
१८. सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारक गर्ने गराउने ।

२/५  
०९/२९



Handwritten signature and date: ०६/११/२९  
राम कुमार काकी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९. योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिद्ध 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 बैठकमा पेश गर्ने ।
२३. माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहातका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत :-.....</p> <p>मिति :- २०७८/०१/२१</p>	<p>उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :.....</p> <p>मिति :-</p> <p>०७/११/२१</p> <p>राम कुमार कार्की प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
--	--



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

श्री सुरेन्द्र कुमार स्याङतान,

शिक्षा अधिकृत छैठौं, घ्याङलेख गाउँपालिका, सिन्धुली ।

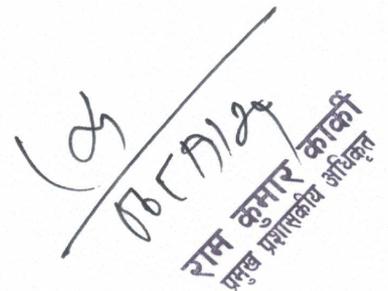
प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ :

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

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. शिक्षकको तलब समयमानै निकासा गर्ने ।
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने ।
४. आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
५. शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
६. शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
७. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
८. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
९. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने ।
१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा 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, अनुमति र नियमन गर्ने ।
१२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा 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 ।

  
०६/१९/२०



  
राम कुमार कार्की  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

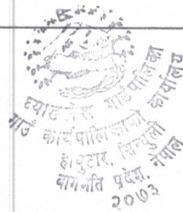
१८. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१९. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।
२०. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने ।
२१. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
२२. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२३. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
२४. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
२५. खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासकार्य गर्ने ।
२६. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२७. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत:-... मिति:-</p>	<p>उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-..... मिति:-</p>
--	--

  
०६८/१९/२०

  
०६८/१९/२०

**राम कुमार कार्की**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

  
स्वास्थ्य सेवा विभाग  
काठमाडौं  
२०७३