

बुँदा ४.९ सँग सम्बन्धित
फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धार्पिनिधारण

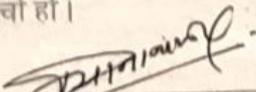
गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन
करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा फाकफोकथुम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

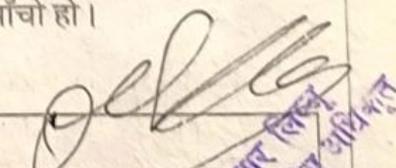
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेरो पद सँगै सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।


कर्मचारीको दस्तखत
नाम: तोयानाथ सारु मगर
मिति:

मेरो पद सँगै सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

निकटतम कर्मचारीको
दस्तखत
नाम:
मिति:


कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम: दिल कुमार शिम्बु
मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(क) राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण सम्बन्धी कामको विवरण

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदिको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलनमा सहजीकरण गर्ने,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने,
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय द्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको बहाल, लिज बमोजिमको राजस्व असुली एवम् दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐतानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) कर सङ्कलन सम्बन्धी कामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य,
- सम्पत्ती कर सम्बन्धमा पालिकाबासी लाई अवगत गराउने,
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने,
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,
- मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र सङ्कलन गर्ने,
- मालपोत रसिद जिम्मा लिने, असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र सङ्कलित रकमको फाँटवारी पेश गर्ने,
- मुल्याङ्कनको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने,
- घर बहाल कर, पट्टे कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने,
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने,
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य,
- सवारी कर असुलीको टेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत
नाम: हरि प्रसाद भट्टराई
मिति:

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

निकटतम कर्मचारीको
दस्तखत
नाम:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम: दिल कुमार लिम्बु
मिति:



दिल कुमार लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्यविवरण

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन
करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा फाकफोकथुम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना गर्ने,
- असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरूको पञ्जिकरण गर्ने,
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
- गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था मिलाउने सहजीकरण गर्ने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य,
उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं
ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत
नाम: बिमल धिमिरे
मिति:

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा
अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

निकटतम कर्मचारीको
दस्तखत
नाम:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम: दिल कुमार लिम्बू
मिति:

दिलकुमार लिम्बू
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्यविवरण

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र दर्ता चलानी तथा सहायता प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा फाकफोकथुम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

दर्ता चलानी तथा सहायता कक्षले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने,
- कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा, उपशाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट बाहिर पठाईने पत्रहरूलाई चलानी गरी सम्बन्धित ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरूको प्रतिलिपि व्यवस्थित गरि राख्ने,
- आन्तरिक टेलिफोन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित कानून शाखा, उपशाखा र इकाईसँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत नाम: भेषकुमारी लामिछाने मिति:	मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम कर्मचारीको दस्तखत नाम: मिति:	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: दिल कुषार लिम्बु मिति: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---	--	---



बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

फाकफोकथुम गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कार्यविवरण

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना तथा पूर्वाधार शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा फाकफोकथुम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र योजना तथा पूर्वाधार शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने,
- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने,
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने,
- भू-उपयोग सम्बन्धी नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको पहिलो चौमासिक भित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, पालिकास्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- पालिकावाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने,
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने,
- नीजि यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

बुँदा ४.१. सँग सम्बन्धित

- आफू मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख बाहेकका शाखा एवम् उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२.१ योजना तथा बजेट उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने,
- वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

२.२ पूर्वाधार विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सङ्घ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, क्लभर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने,
- पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
- निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- पूर्वाधार योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लागत इष्टिमेट तयारी गर्ने,
- समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिकस्तर कायम गर्ने,
- योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने,

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पूरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानि ल.ई. गर्ने गराउने,
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीसँग सम्झौता गर्ने,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने,
- योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ विल मुल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँच पास गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने,
- योजना सञ्चालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने,
- सञ्चालित योजनाहरूको बेगला-बेगलै फाइल खडा गरी राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सब ईन्जिनियरहरूलाई किटान गरी काममा लगाउने,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन सम्बन्धी कामको विवरण

- राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्ड एवम् गाउँपालिकाले तयार पारेको मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा नीजि भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको बारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने,
- नक्सा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने,
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने,
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,
- वडा कार्यालयहरूको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने,
- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने,
- भवन निर्माण तथा नक्सापाससँग सम्बन्धित सबै काम गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने,
- घरनक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने,
- नक्सापासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने,
- सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने,
- स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,

बुँदा ४.९ राँग सम्बन्धित

- भ्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने,
- घर नक्साको प्रतिलिपि मात्र भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- नक्सा नामसाथी नियमानुसार गर्ने,
- बिना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखि कारवाही अगाडि बढाउने,
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने,
- अनिश्चित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्र भित्र रहेको घरहरूको घर नम्बरिङ्ग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- घरनक्सा पास भई सके पछि सोको लगत राजस्व शाखामा पठाउने,
- पालिका क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने,
- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका बोर्डमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने,
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने,
- भु-कम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचाम, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामूदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने,

मेरो पद सँगै सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत

नाम: अखलेश कुमार यादव

मिति:

निकटतम कर्मचारीको दस्तखत

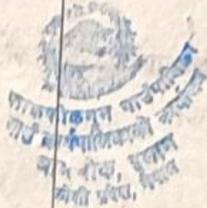
नाम: माधव प्रसाद दहाल

मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम: दिल कुमार लिम्बु

मिति:



दिलकुमार लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

फाकफोकथुम गाउँपालिका

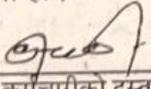
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

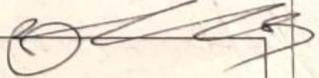
कार्यविवरण

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अमीन बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा फाकफोकथुम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र अमीन दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

- अब्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत सङ्कलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान गर्ने,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने,
- सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्नका लागि लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
- भूमि लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।  कर्मचारीको दस्तखत नाम: छत्र बहादुर दर्नाल मिति:	मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम कर्मचारीको दस्तखत नाम: मिति:
--	--


कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम: दिल कुमार लिम्बू
मिति:
दिलकुमार लिम्बू
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बुँदा ४.१ संग सम्बन्धित

फाकफोकथुम गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कार्यविवरण

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा फाकफोकथुम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगातीको अभिलेख समेत) गर्ने,
- कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- व्ययको अनुमान गर्ने,
- बेरुजू फछ्छ्यौट गर्ने गराउने,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने,
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने,
- सङ्घ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- सङ्घ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

- वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बेरुजु अभिलेख तथा फछ्यौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य,
- सङ्घ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- आफू मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने,
- शाखा प्रमुख बाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सौँचो हो ।

कर्मचारीको दस्ताखत
नाम: तिल बिक्रम लिम्बु
मिति:

मेरो पद सँग सम्बन्धित रूपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सौँचो हो ।

निकटतम कर्मचारीको
दस्ताखत
नाम:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्ताखत
नाम: दिल कुमार लिम्बु
मिति:

प्रमुख प्रशासक अधिकृत



फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य सम्पादन करार सम्झौता

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

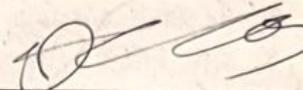
सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा फाकफोकथुम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र कृषि शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

- | | |
|---|--|
| १. पद: प्राविधिक सहायक, | ५. तह: सहायकस्तर पाँचौं |
| २. तलब (मासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम | ६. कर्मचारीको नामथर: अनिता बनमाला |
| ३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म । | ७. स्थायी ठेगाना: भक्तपुर-७, भक्तपुर । |
| ४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिकाको कार्यालय | ८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार |

- स्थानीय आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवाको सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- आर्थिक वर्षका लागि कृषि विकास सम्बन्धी थप सम्भावना पहिचान गर्ने र सो को प्रोफाइल तयार गर्ने ।
- उपलब्ध श्रोत, साधन तथा कार्यक्रमको अधिनमा रहि वडामा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरुलाई कृषि प्रसादर सेवा उपलब्ध गराउने ।
- अनुसन्धान पछि आएका नविनतम प्रविधिको कृषि शाखा संगको समन्वयको आधारमा अनुशरण र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिका वडा कार्यालय, सामुदायिक संस्था तथा गैर सरकारी संस्थाद्वारा संचालन गरिने सम्बन्धित कार्यक्रमलाई स्थानीय आवश्यकताको आधारमा सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- कृषि विभाग, क्षेत्रीय कृषि निर्देशनालय र कृषि ज्ञान केन्द्र, गाउँपालिका, कृषि शाखाले गर्न भनी तोकिएको कृषि सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने ।
- नियमित कृषि प्रसार सेवा प्रदान गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार माटोको नमुना संकलन गरी संबन्धित निकायमा पठाउने ।
- आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने सेवा प्रदानमा समन्वय गर्ने ।
- कृषि विमाका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- स्थलगत कृषक तालिमका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिका र अन्य संबन्धित निकायले उपलब्ध गराएका विवरण समय भरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने, कृषिजन्य उत्पादन र उत्पादकत्वको स्थिति र अन्य अभिलेखहरु अद्यावधिक गर्ने ।
- कृषि समुह/समिति/र सहकारीको मासिक बैठकमा भाग लिने, सो को प्रतिवेदन गाउँपालिका र संबन्धित निकायमा पठाउने ।

- वडा क्षेत्र भित्र खेती भएको र बाँझो जग्गाको तोकिए बमोजिम अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको लक्ष अनुसार प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- तोकिएको कृषि सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कर्तव्य: जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ, र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देश मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु मुल कर्तव्य हुनेछ ।

<p>मेरो पद सँगै सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">  कर्मचारीको दस्तखत नाम: अनिता बनमाला मिति: </p>	<p>यस पद सँगै सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;"> निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: </p> <p style="text-align: right;">  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: दिल कुमार लिम्बु मिति: </p>
--	--



दिलकुमार लिम्बू
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

फाकफोकथुम गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कार्यविवरण

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त, देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा फाकफोकथुम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र जिन्सी शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

(क) आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू

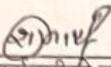
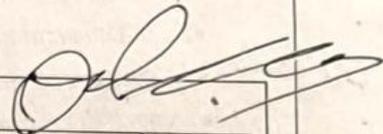
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राखी संरक्षण गर्ने,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयका सम्पूर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
- सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने, भेइकल मुभमेन्ट बोर्ड राख्ने,
- गाउँपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाइग्रे सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीबाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला आदिको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
- फूटपाथ खुला राख्न आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने,
- ट्याक्सी, अटो रिक्सा, सिटी सफारी जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूची अद्यावधिक गराउने,
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
- गाउँपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चीमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अद्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने तथा लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डारण दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने,
- शाखा प्रमुखले अन्य तोकेका कामहरू गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

<p>मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो।</p> <p> कर्मचारीको दस्तखत नाम: शोभा वान्तवा राई मिति: ०८७/०४/०९</p>	<p>मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो।</p> <p> कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: दिल कुमार लिम्बु मिति:</p>
---	---

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

फाकफोकथुम गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कार्यविवरण

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा फाकफोकथुम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र जिन्सी शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

(क) आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राखी संरक्षण गर्ने,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयका सम्पूर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
- सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने, भेइकल मुभमेन्ट बोर्ड राख्ने,
- गाउँपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाइग्रे सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीबाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला आदिको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
- फूटपाथ खुला राख्न आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने,
- ट्र्याक्सी, अटो रिक्सा, सिटी सफारी जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूची अद्यावधिक गराउने,
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
- गाउँपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

बुँदा ४.९ सँगै सम्बन्धित

- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अद्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने तथा लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डारण दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने,
- शाखा प्रमुखले अन्य तोकेका कामहरु गर्ने;
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पद सँगै सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो।


कर्मचारीको दस्तखत
नाम: शोभा वान्तवा राई
मिति: ०८/०४/०९

मेरो पद सँगै सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो।

निकटतम कर्मचारीको
दस्तखत
नाम:
मिति:


कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम: दिल कुमार लिम्बु
मिति:

दिल कुमार लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

फाकफोकथुम गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कार्यविवाण

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

मुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा फाकफोकथुम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र प्रशासन शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

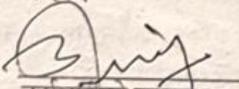
प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने,
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- गाउँकार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने,
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र पालिकाले गर्ने वा पालिकामा हुने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,
- पालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने,
- सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक वर्षको वार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयार गरिसक्ने,
- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफू मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्तीय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने,
- गाउँपालिका तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अद्यावधिक गर्ने,
- अन्य शाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने,
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- आफ्नो शाखा सँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,

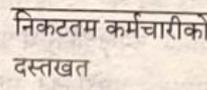
बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

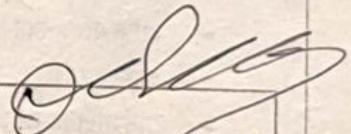
- शाखा प्रमुख बाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- पालिका तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको अद्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस शाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने कार्य,
- दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने,
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेख राख्ने,
- गाउँकार्यपालिका तथा गाउँसभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने,
- वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजीकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठपोषण गर्ने,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, सङ्कलन गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।


कर्मचारीको दस्तखत
नाम: बद्रिनाथ पोखरेल
मिति:

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।


निकटतम कर्मचारीको
दस्तखत
नाम:
मिति:


कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम: दिल कुमार लिम्बु
मिति:



बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्यविवरण

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौतामा फाकफोकथुम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ।

स्वास्थ्य शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रभित्र परम्परागत उपचार ज्ञान, साँस्कृतिक ज्ञान तथा परम्परागत उपचारहरूको पहिचान, वर्गीकरण र तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र परम्परागत रूपमा उपचार वा स्वास्थ्य सेवा दिईरहेका योग्य र सक्षम उपचारकहरूलाई उनीहरूको योग्यता, क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा बगीकृत गरी सूची तयार गर्ने,
- परम्परागत उपचारकहरूको ज्ञान, सीप, प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुऱ्याउने,
- नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरू प्रदान गर्ने,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टी बी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- औषधालयमा आएका विरामीहरूलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने,
- उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरूको खरिद प्रकृयामा पारदर्शि प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै गाउँपालिकाका रिपोर्टिङ्ग गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- आयुर्वेद औषधालयमा उपचारार्थ आएका विरामीहरूको उचित उपचार गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सूरक्षित तवरले राख्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सुवर्द्धन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने।

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

- औषधिजन्य बचनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- औषधि तथा अन्य भेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिक्रियात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहायता पुर्वक सञ्चालन गर्न प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्ने,
- हाल सञ्चालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरू मार्फत गाउँपालिकालाई (Preventive Health Care Service) प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्वयंसेविकाहरूको क्षमता विकासको कामहरू गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने,
- पालिकाका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट राचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- क्षयरोग विरामीलाई Dots पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउँपालिकाबाट सञ्चालित जनस्वास्थ्य सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी पालिकास्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरू सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरूमा संचालित स्वस्थ चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरूको पालिकास्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तरगत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने,
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत
नाम: याम बहादुर बस्नेत
मिति:

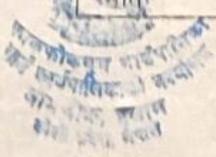
(Handwritten Signature)

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

निकटतम कर्मचारीको
दस्तखत
नाम:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम: दिल कुमार लिम्बु
मिति:

(Handwritten Signature)



दिलकुमार लिम्बु
गाउँपालिकास्तरीय अधिकारी

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित
फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

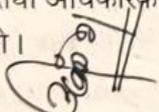
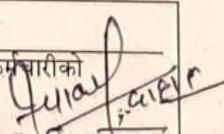
कार्यविवरण

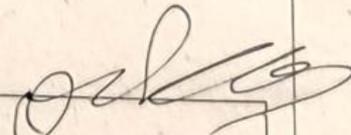
गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र खरिद इकाई बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा फाकफोकथुम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र खरिद इकाई संयोजक दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

खरिद इकाईले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद योजना तयार गर्ने,
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- नियम, कानून, निर्णय र निर्देशिकाको अधिनमा रहेर खरिदका कार्य सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामूदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।  कर्मचारीको दस्तखत नाम: अखलेश कुमार यादव पद: संयोजक मिति:	मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।  निकटतम कर्मचारीको दस्तखत नाम: दिल कुमार लिम्बु मिति: २०८०/०८/०९
--	---


कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम: दिल कुमार लिम्बु
मिति:

दिलकुमार लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

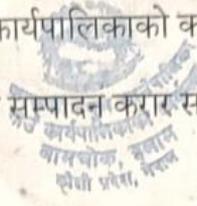
फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य सम्पादन करार सम्झौता

१. पद: सहायक चौथो (वडा सचिब)
२. तलब (मासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम
३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म ।
४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिका १ नं. वडा कार्यालय ।
५. तह: सहायकस्तर चौथो
६. कर्मचारीको नामथर: विनोद कार्की
७. स्थायी ठेगाना: फाकफोकथुम -१, इलाम ।
८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधि भित्र रही स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ ले किटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिस पत्रहरु तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडा स्तरीय योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडि बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने, कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
४. वडाअध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने ।
५. जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य तथा राजस्व सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. वडाअध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र बैठकको निर्णयहरुको अभिलेख राखी निर्णय उतारी सम्बद्ध निकायहरुमा कारबाहीका लागि पठाउने ।
८. गाउँपालिका बाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरुन्त जवाफ पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. महिला, बालबालिका, लक्षित बर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

कर्तव्य: जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ, र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका मार्गदर्शन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु मुल कर्तव्य हुनेछ ।

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य सम्पादन करार सम्झौता



१. पद: अ.हे.व. पाँचौ (वडा सचिव)
२. तलब (मासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम
३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म ।
४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ नं. वडा कार्यालय ।

५. तह: सहायक ~~चौथो पाँचौ~~ - नौ
६. कर्मचारीको नामथर: लक्ष्मी श्रेष्ठ
७. स्थायी ठेगाना: फाकफोकथुम -६, इलाम ।
८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधि भित्र रही स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ ले किटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिस पत्रहरु तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडा स्तरीय योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडि बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने, कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
४. वडाअध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने ।
५. जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य तथा राजस्व सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. वडाअध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र बैठकको निर्णयहरुको अभिलेख राखी निर्णय उतारी सम्बद्ध निकायहरुमा कारबाहीका लागि पठाउने ।
८. गाउँपालिका बाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरुन्त जवाफ पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. महिला, बालबालिका, लक्षित बर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

कर्तव्य: जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ, र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका मार्गदर्शन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु मुल कर्तव्य हुनेछ ।

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य सम्पादन करार सम्झौता



१. पद: सहायक पाँचौ (वडा सचिव)
२. तलब (मासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम
३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म ।
४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिका ५ नं. वडा कार्यालय ।
५. तह: सहायक पाँचौ
६. कर्मचारीको नामथर: लेक बहादुर नेम्बाङ
७. स्थायी ठेगाना: फाल्गुनन्द पाँचथर ।
८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधि भित्र रही स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ ले किटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लामो दस्तुरहरू लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिस पत्रहरू तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडा स्तरीय योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडि बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने, कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
४. वडाअध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने ।
५. जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य तथा राजस्व सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. वडाअध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र बैठकको निर्णयहरूको अभिलेख राखी निर्णय उतारी सम्बद्ध निकायहरूमा कारबाहीका लागि पठाउने ।
८. गाउँपालिका बाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरूको विषयमा तुरुन्त जवाफ पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरू र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

कर्तव्य: जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ, र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका मार्गदर्शन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु मुल कर्तव्य हुनेछ ।

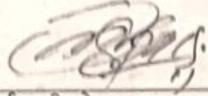
फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य सम्पादन करार सम्झौता

१. पद: सहायक चौथो (वडा सचिब)
२. तलब (मासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम
३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म ।
४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिका ३ नं. वडा कार्यालय ।
५. तह: सहायकस्तर चौथो
६. कर्मचारीको नामथर: सिता राई
७. स्थायी ठेगाना: फाकफोकथुम -३, इलाम ।
८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधि भित्र रही स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ ले कितानी गरेत्र विभिन्न सिफारिस गर्दा, लाग्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिस पत्र तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडा स्तरीय योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडि बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने, कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित का- हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
४. वडाअध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने ।
५. जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य तथा राजस्व सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. वडाअध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र बैठकको निर्णयहरुको अभिलेख राखी निर्णय उता सम्बद्ध निकायहरुमा कारबाहीका लागि पठाउने ।
८. गाउँपालिका बाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरुन्त जवाफ पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
९. वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य त सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

कर्तव्य: जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ, र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका मार्गदर्शन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु मुल कर्तव्य हुनेछ ।

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम,
कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको
विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

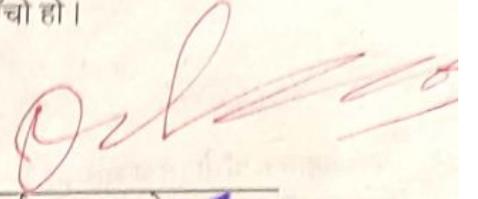


कर्मचारीको दस्ताखत

नाम: लोक बहादुर नेम्बाङ

मिति:

यस पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधि
विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।



कार्यालय प्रमुखको दस्ताखत

नाम: दिव्य कुमार श्रेष्ठ

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य सम्पादन करार सम्झौता

१. पद: सहायक चौथो (बडा सचिव)
२. तलब (मासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम
३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म ।
४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिका ३ नं वडा कार्यालय ।
५. तह: सहायकमन्तर चौथो
६. कर्मचारीको नामधर: मिला रहने
७. म्यादौ ठगाना: फाकफोकथुम ३ नं वडा
८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: हाईस्कोर अन्तर्गत

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको पारंगि मित्र रहने स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को विकटता मूल्यांकन विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरेर चिमेन किनेसम्मका प्रारम्भिक सिफारिसहरु बजेट तय गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडा स्तरीय योजनाहरुको उपमोला समिति गठनको प्रकृया अगाडि बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने, कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भाग अनुसार वडास्तरीय बजेट पारितको लागि उपमोला समिति हेरेर खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
४. वडाअध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने ।
५. जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाइसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य तथा राजस्व सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. वडाअध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र बैठकको निर्णयहरुको जमिनेसहित सबै निर्णय जारण सम्बन्ध निकायहरुमा कारबाहीका लागि पठाउने ।
८. गाउँपालिका बाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरुन्त जवाफ पठाउने र कार्यसम्पादन गर्ने जसो ।
९. वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसँग सम्बन्धित कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

कर्तव्य: जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ र संचालित भई सञ्चालन गर्ने निष्कलन, निष्ठावान, निष्ठावान मार्गदर्शन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु मुल कर्तव्य हुनेछ ।

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य सम्पादन करार सम्झौता

१. पद: सहायक चौथो (वडा सचिव)
२. तलब (मासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम
३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म ।
४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिका ४ नं. वडा कार्यालय ।
५. तह: सहायक चौथो
६. कर्मचारीको नामथर: सन्तोष खनाल
७. स्थायी ठेगाना: फाकफोकथुम -३, इलाम ।
८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधि भित्र रही स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ ले किटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिस पत्रहरु तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडा स्तरीय योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडि बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने, कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
४. वडाअध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने ।
५. जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य तथा राजस्व सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. वडाअध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र बैठकको निर्णयहरुको अभिलेख राखी निर्णय उतारी सम्बद्ध निकायहरुमा कारबाहीका लागि पठाउने ।
८. गाउँपालिका बाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरुन्त जवाफ पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

कर्तव्य: जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ, र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका मार्गदर्शन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु मुल कर्तव्य हुनेछ ।

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कार्य सम्पादन करार सम्झौता



१. पद: सहायक चौथो (वडा सचिव)
२. तलब (मासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम
३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म ।
४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिका ४ नं. वडा कार्यालय ।
५. तह: सहायक चौथो
६. कर्मचारीको नामथर: सन्तोष खनाल
७. स्थायी ठेगाना: फाकफोकथुम -३, इलाम ।
८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधि भित्र रही स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ ले क्रिटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिस पत्रहरु तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडा स्तरीय योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडि बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने, कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
४. वडाअध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने ।
५. जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य तथा राजस्व सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. वडाअध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र बैठकको निर्णयहरुको अभिलेख राखी निर्णय उतारी सम्बद्ध निकायहरुमा कारबाहीका लागि पठाउने ।
८. गाउँपालिका बाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरुन्त जवाफ पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. महिला, बालबालिका, लक्षित बर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

कर्तव्य: जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ, र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका मार्गदर्शन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु मुल कर्तव्य हुनेछ ।

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य सम्पादन करार सम्झौता

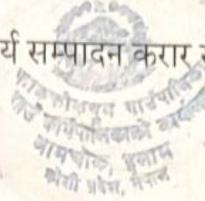


१. पद: वडा सचिव
२. तलब (भासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम
३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म ।
४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिका २ नं. वडा कार्यालय ।
५. तह: श्रेणीविहिन
६. कर्मचारीको नामथर: रविन राई
७. स्थायी ठेगाना: फाकफोकथुम -२, इलाम ।
८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधि भित्र रही स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ ले कितानी गो विभिन्न सिफारिस गर्दा लाम्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रासम्भिक सिफारिस पत्र तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडा स्तरीय योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अग बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने, कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित का हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
४. वडाअध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने ।
५. जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य तथा राजस्व सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. वडाअध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र बैठकको निर्णयहरुको अभिलेख राखी निर्णय उत सम्बद्ध निकायहरुमा कारबाहीका लागि पठाउने ।
८. गाउँपालिका बाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरुन्त जवाफ पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. महिलो, बालबालिका, लक्षित बर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य त सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

कर्तव्य: जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ, र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका मार्गदर्शन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु मुल कर्तव्य हुनेछ ।

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य सम्पादन करार सम्झौता



१. पद: वडा सचिव
२. तलब (मासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम
३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म ।
४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिका २ नं. वडा कार्यालय ।
५. तह: श्रेणीविहिन
६. कर्मचारीको नामथर: रविन राई
७. स्थायी ठेगाना: फाकफोकथुम -२, इलाम ।
८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधि भित्र रही स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ ले किटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिस पत्रहरु तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडा स्तरीय योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडि बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने, कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
४. वडाअध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने ।
५. जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य तथा राजस्व सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. वडाअध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र बैठकको निर्णयहरुको अभिलेख राखी निर्णय उतारी सम्बद्ध निकायहरुमा कारबाहीका लागि पठाउने ।
८. गाउँपालिका बाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरुन्त जवाफ पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. महिला, बालबालिका, लक्षित बर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

कर्तव्य: जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तब्यनिष्ठ, र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका मार्गदर्शन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु मुल कर्तव्य हुनेछ ।

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य सम्पादन करार सम्झौता



१. पद: अ.हे.व. पाँचौ (वडा सचिव)
२. तलब (मासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम
३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म ।
४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिका ७ नं. वडा कार्यालय ।
५. तह: सहायक ~~कैलेपाँचौ~~
६. कर्मचारीको नामथर: लक्ष्मी श्रेष्ठ
७. स्थायी ठेगाना: फाकफोकथुम -६, इलाम ।
८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधि भित्र रही स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ ले किटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्ने दस्तुरहरू लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिस पत्रहरू तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडा स्तरीय योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडि बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने, कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
४. वडाअध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने ।
५. जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य तथा राजस्व सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. वडाअध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र बैठकको निर्णयहरूको अभिलेख राखी निर्णय उतारी सम्बद्ध निकायहरूमा कारबाहीका लागि पठाउने ।
८. गाउँपालिका बाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरूको विषयमा तुरुन्त जवाफ पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरू र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

कर्तव्य: जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ, र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका मार्गदर्शन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु मुल कर्तव्य हुनेछ ।

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य सम्पादन करार सम्झौता

१. पद: अ.स.ई (वडा सचिव)
२. तलब (मासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम
३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म ।
४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिका ६ नं. वडा कार्यालय ।
५. तह: सहायक चौथो
६. कर्मचारीको नामथर: लक्ष्मी प्रसाद शर्मा
७. स्थायी ठेगाना: फाकफोकथुम -२, इलाम ।
८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधि भित्र रही स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ ले किटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लामो दस्तुरहरू लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिस पत्रहरू तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडा स्तरीय योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडि बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने, कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
४. वडाअध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने ।
५. जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य तथा राजस्व सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. वडाअध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र बैठकको निर्णयहरूको अभिलेख राखी निर्णय उतारी सम्बद्ध निकायहरूमा कारबाहीका लागि पठाउने ।
८. गाउँपालिका बाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरूको विषयमा तुरुन्त जवाफ पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरू र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

कर्तव्य: जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ, र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका मार्गदर्शन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु मुल कर्तव्य हुनेछ ।

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य सम्पादन करार सम्झौता

१. पद: अ.स.ई (वडा सचिव)
२. तलब (मासिक): तोकिएको स्केल बमोजिम
३. काम गर्ने समय: १० वजे देखि ५ वजे सम्म ।
४. काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिका ६ नं. वडा कार्यालय ।
५. तह: सहायक चौथो
६. कर्मचारीको नामथर: लक्ष्मी प्रसाद शर्मा
७. स्थायी ठेगाना: फाकफोकथुम -२, इलाम ।
८. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधि भित्र रही स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ ले किटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिस पत्रहरु तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडा स्तरीय योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडि बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने, कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
४. वडाअध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने ।
५. जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य तथा राजस्व सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. वडाअध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र बैठकको निर्णयहरुको अभिलेख राखी निर्णय उतारी सम्बद्ध निकायहरुमा कारबाहीका लागि पठाउने ।
८. गाउँपालिका बाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरन्त जवाफ पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

कर्तव्य: जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ, र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका मार्गदर्शन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु मुल कर्तव्य हुनेछ ।

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्यविवरण

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा फाकफोकथुम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने,
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेश तथा सङ्घसँग तथ्याङ्क एवम् सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना सङ्कलन, सङ्ग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने,
- शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरू प्रकाशन गर्ने,
- इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै शाखा तथा बडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू यसै सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखामा अभिलेखीकरण गर्ने,
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने,
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने,
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बढापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने,

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक सूचना सङ्कलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने,
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क सङ्कलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने,
- यस शाखाले पालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, पालिका बुलेटिन, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्याङ्कहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क बिक्री वितरण गर्ने,
- गाउँपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने,
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्किने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने,
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने,
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने,
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने,
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत
नाम: नारायण थापा मगर
मिति:

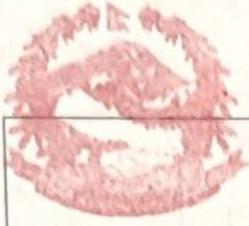
मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

निकटतम कर्मचारीको
दस्तखत
नाम:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम:दिल कुमार लिम्बु
मिति:



दिलकुमार लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य सम्पादन करार सम्झौता

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशुसेवा शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा फाकफोकथुम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र पशुसेवा शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

१. पदको नाम: प.स्वा.प्रा अधिकृत छैटौँ
२. तलब (मासिक)
३. काम गर्ने समय: बिहान १० देखि साइँ ५ बजेसम्म

कर्मचारीको नाम थर: पशुराम अधिकारी
स्थायी ठेगाना: फाकफोकथुम ४ इलाम
काम गर्ने स्थान: फाकफोकथुम गाउँपालिका

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधारमा
१	पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।	अधिकारवालाबाट निर्दिष्ट गरिए बमोजिम ।	कार्य सञ्चालन सम्बन्धि कार्यहरुमा सघाउने ।	विभागिय कार्य सञ्चालनमा सघाउ पुर्याएको ।	
२	पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।	अधिकारवालाबाट निर्दिष्ट गरिए बमोजिम ।	कार्य सञ्चालन सम्बन्धि कार्यहरुमा सघाउने ।	विभागिय कार्य सञ्चालनमा सघाउ पुर्याएको ।	
३	पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने, गराउने ।	अधिकारवालाबाट निर्दिष्ट गरिए बमोजिम ।	कार्य सञ्चालन सम्बन्धि कार्यहरुमा सघाउने ।	विभागिय कार्य सञ्चालनमा सघाउ पुर्याएको ।	
४	पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने ।	अधिकारवालाबाट निर्दिष्ट गरिए बमोजिम ।	कार्य सञ्चालन सम्बन्धि कार्यहरुमा सघाउने ।	विभागिय कार्य सञ्चालनमा सघाउ पुर्याएको ।	
५	पशुपंक्षीको उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे	अधिकारवालाबाट निर्दिष्ट गरिए	कार्य सञ्चालन	विभागिय कार्य सञ्चालनमा	

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

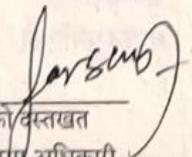
	कृषकहरूलाई परामर्श दिने, पशु स्वास्थ्य परिक्षण गरी औषधी वितरण गर्ने।	बमोजिम।	सम्बन्धि कार्यहरूमा सघाउने।	सघाउ पुर्याएको।
६	पशुपालन सम्बन्धी तालिम तथा कार्यक्रमहरू गर्ने।	अधिकारवालाबाट निर्दिष्ट गरिए बमोजिम।	कार्य सञ्चालन सम्बन्धि कार्यहरूमा सघाउने।	विभागिय कार्य सञ्चालनमा सघाउ पुर्याएको।
७	पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य।	अधिकारवालाबाट निर्दिष्ट गरिए बमोजिम।	कार्य सञ्चालन सम्बन्धि कार्यहरूमा सघाउने।	विभागिय कार्य सञ्चालनमा सघाउ पुर्याएको।
८	पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्षी रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।	अधिकारवालाबाट निर्दिष्ट गरिए बमोजिम।	कार्य सञ्चालन सम्बन्धि कार्यहरूमा सघाउने।	विभागिय कार्य सञ्चालनमा सघाउ पुर्याएको।
९	स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य।	अधिकारवालाबाट निर्दिष्ट गरिए बमोजिम।	कार्य सञ्चालन सम्बन्धि कार्यहरूमा सघाउने।	विभागिय कार्य सञ्चालनमा सघाउ पुर्याएको।
१०	पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य।	अधिकारवालाबाट निर्दिष्ट गरिए बमोजिम।	कार्य सञ्चालन सम्बन्धि कार्यहरूमा सघाउने।	विभागिय कार्य सञ्चालनमा सघाउ पुर्याएको।

कर्तव्य: प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो पदिय दायित्व निर्वाह गर्ने।

आवश्यक योग्यता: तोकिए बमोजिम।

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत
नाम: पशुराम अधिकारी
मिति:



मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो।

निकटतम कर्मचारीको दस्तखत
नाम:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नाम: दिल कुमार लिम्बु
मिति:




दिल कुमार लिम्बु
प्रमुख

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

फाकफोकथुम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्यविवरण

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख बीचको
कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा फाकफोकथुम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ ।

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोपन पहल गर्ने,
- पालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने,
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दीर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने,
- पालिकालाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरूमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समुदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने,
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिई आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,
- सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, नीजि क्षेत्र तथा स्थानीय समुदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने,
- विपद्बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसँग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response) योजना तय गर्ने,

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरूमा गाउँपालिकाको भूमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा गाउँपालिकासँग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साङ्कन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकूलन पालिकास्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामूदायिक संस्थाहरूको क्षमता बिकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय गर्ने,
- पालिकास्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, बहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामूदायिक अनुकूलनका कामहरू गर्ने,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् पूर्वतयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व *ण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजी क्षेत्र तथा स्थानीय समुदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने,
- विपद् बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसँग जुट्न पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response) योजना तयार गर्ने,
- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरूमा गाउँपालिकाको भूमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने,

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

- विपद् व्यवस्थापनमा गाउँपालिकासँग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्ययोजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकूलन पालिकास्तरीय नीति तर्जुमा गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय गर्ने,
- पालिका स्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरू गर्ने,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था, नीजि क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनिकरण कार्ययोजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् पूर्वतयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था, नीजि क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

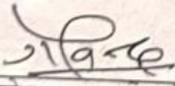
वातावरण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धमा सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने,
- पालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने,
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दीर्घकालिन तथा तत्कालीन नीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने,
- पालिकालाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा बुक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र बिस्तार जस्ता कुराहरूमा सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समुदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने,

बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित

- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,
- सडक किनाराहरु, खोलानालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरुमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- नीजि तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामूदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- हरित पालिका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरुलाई परिचालन गर्ने,
- फलफूल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफूल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने,
- सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी फूल बगैँचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।



कर्मचारीको दस्तखत

नाम: गोविन्द प्रसाद लामिछाने

मिति:

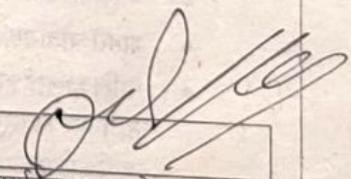
मेरो पद सँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

निकटतम कर्मचारीको

दस्तखत

नाम:

मिति:


कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम: दिल कुमार लिम्बु

मिति: