शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेरावगर, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : अधिकृत सातौं

समूहः प्रशासन शाखा

नाम थरः विष्णु प्रसाद न्यौपाने

कार्य सम्पादन सम्झौता

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- स्थानीय तहको कर्मचारी प्रशासन तथा आवश्यकता अनुसार अन्य विषयहरुको विनियम तथा कार्यविधि निर्देशिकहरु तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- गाउँ कार्यपालिकाको संगठन संरचनाको विवरण अद्यावधिक राख्ने।
- कर्मचारीहरुको बैठक व्यवस्थापनको कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यपालिका एवं गाउँसभाको बैठक व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।
- कार्यपालिका एवं गाउँसभाको बैठकको निर्णय प्रतिलिपीहरु आवश्यकता अनुसार समयमै सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउने।
- सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सदस्य-सचिव भूमिका निर्वाह गर्ने।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने
- कार्यालयको कार्यवोझ हेरी मौजुदा दरवन्दीमा थपघट गर्नुपर्ने भए राय पेश गर्ने।
- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार रिक्त पदहरुमा पूर्तिकालागि लोक सेवा आयोगमा पठाउने।
- अस्थायी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको म्याद थप गर्नु पर्ने भए सो को लागि समयमै निर्णयको लागि पेश गर्ने र आदेश अनुसार संझौता पत्र तथा म्याद थपको पत्र तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार
शिवपुरी गाउँपालिका
नुवाकोट
बागमती प्रदेश
२०७३

- कर्मचारीहरुको पदस्थापन, सरुवा, विदा, काज सम्बन्धी राय पेश गर्नुका साथै हाजिरी तथा विदाको अभिलेख तयार गर्ने।
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्वन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमको कार्य गर्ने।
- कार्यालय समय तथा अनुशासनको पालना गराउने तथा कर्मचारीको सुपरिवेक्षणगरी दण्ड र पुरस्कारको लागि सिफारिश गर्ने।
- कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धिको लागि कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- गाउँपालिकावाट गठन भएका विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरु विचको कार्यलाई समन्वयतात्मक रुपले सम्पादन गराउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- अन्तर्गतका उपशाखाहरुको काम कारवाहीको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने।
- गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरु विच समन्वय ल्याउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने।
- व्यवसाय, कृषि फर्म, कृषि समूह, उपभोक्ता समिति, जलस्रोत समिति दर्ता र नवीकरण जस्ता कार्यहरु गर्ने गराउने।
- पदपूर्तिका काममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने।
- अन्य निकाय वा कार्यालयहरुबाट सोधनी भै आएका चिठ्ठी पत्र आदिको जवाफ तयार गर्ने।
- सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। दस्तखतः कर्मचारीको नामः विष्णु प्रसाद न्यौपाने पदः अधिकृत सातौं (प्रशासन) मितिः२०८१/०५/	यस पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखतः नामः बद्रिनाथ लम्साल पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः२०८१/०५/ बद्रिनाथ लम्साल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

शिवपुरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेराबजार, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

योजना,अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

नाम थरः सुरेश थापा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : अधिकृत सातौं

समूहः प्रशासन

कार्य सम्पादन सम्झौता

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- आवधिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक तथ्यांकहरु संकलन गर्ने र एकीकृत गर्ने।
- आवधिक योजना तयार गर्न तथ्यांकहरुलाई एकीकृत गरी सहयोग उपलब्ध गराउने।
- -वार्षिक योजना तर्जुमाको लागि वडाहरुमा योजना तर्जुमा मार्ग दर्शन सहित पत्राचार गर्ने।
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृया अवलम्वन गरी गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तयार गर्ने।
- अन्य शाखा उपशाखाहरु समेतको सहयोगमा गाउँपालिकावाट संचालन गर्नुपर्ने योजना तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको सूची तयार गरी पेश गर्ने।
- वार्षिक योजना संकलन गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्न विषयगत समितिको बैठकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- अन्य सरकारी निकाय तथा दातृ निकाय समक्ष पेश गर्न प्राविधिक परामर्श लिनु पर्ने भएमा परामर्श समेत लिई परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तयार गर्दा आवधिक योजनाले परिकल्पना गरेका कार्यक्रमहरुलाई यथासक्य समावेश गर्ने, गराउने।

बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

स्थानीय सरकार
शिवपुरी गाउँपालिका
शैरावनर, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

- केन्द्रीय र स्थानीय स्तरका कार्यक्रमहरुका आयोजनाहरुको लागत अनुमान प्राप्त भए पछि अन्यको हकमा आर्थिक वर्ष सुरु भएपछि कुन प्रकृयाबाट कार्य गराउने टेण्डर, कोटेशन, आफ्नै सवारी साधन, अमानत वा उपभोक्ता समिति खोली कार्यान्वयको लागि पेश गर्ने।
- उपभोक्ता समितिवाट संचालन हुने योजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समिति गठन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- जाँच पास भई सकेका योजनाहरुको हकमा अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।
- कार्यालयको निर्णय वमोजिम हयुमपाईप, कर्कटपाता, खानेपानी टयुववेल, तारजाली आदि सामाग्रीहरु वितरणका लागि संझौता गराई जिन्सी शाखामा सिफारिश गरी पठाउने।
- योजना कार्यान्वयको सिलसिलामा कुनै परिवर्तन वा निर्णय गर्नु आवश्यक भएमा निर्णयकोलागि आवश्यक कागजात सहित पेश गर्ने।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न लगाउने र उपभोक्ता समितिको क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धी कार्यक्रम संचालन गराउने।
- अमानतवाट संचालन हुने योजनाहरु संचालनको व्यवस्था मिलाउने।
- योजना फरफारक समितिको बैठक समयमै बसाउन पहल गर्ने र निर्णय कार्यान्वयका लागि पेश गर्ने।
- योजनाहरुको चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाको योजना कार्यान्वयन कार्यतालिका बनाई सो को अनुगमन गर्ने, गराउने।
- अनुगमन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउन सहभागितात्मक अनुगमन प्रणालीलाई व्यवहारमा लागू गर्ने।
- गाउँपालिकासंग सम्वन्धित निकायहरु जस्तै विद्युत, खानेपानी, दूरसञ्चार, सडक, वातावरण, पर्यटन, आदिसँग कार्यगत सम्वन्ध स्थापना गर्ने।
- गाउँपालिकाबाट सञ्चालित योजनाहरुको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने, प्रतिउत्तर तयार गर्ने तथा वेरुजु फछ्र्यौटको लागि समन्वय गर्ने।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष, नीति र संघ, प्रदेशको आवश्यकता अनुरुप दीर्घकालिन, आवधिक योजना तर्जुमा गर्न नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्क संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाई तथ्याङ्कमा आधारित आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने।

बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- आवधिक योजनाको मध्यावधी मूल्याङ्कन गराई सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरुमा सुधार गर्न आवश्यक कार्य गर्ने।
- सहभागिता मूलक योजना तर्जुमा प्रकृया अवलम्बन गरी गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तर्जुमा कार्य प्रक्रिया अघि बढाउने।
- गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट छनौट भएका योजनाहरुको अभिलेख राख्ने।
- योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन कार्य योजना बनाई सो अनुसार अनुगमन गर्ने, गराउने।
- नियमानुसार प्रगति प्रतिवेदनहरु तयार गर्न लगाई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। दस्तखतः कर्मचारीको नामः सुरेश थापा पदः अधिकृत सातौं (प्रशासन) मितिः२०८१/०५/	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखतः नामः बद्रिनाथ लम्साल पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः२०८१/०५/

CamScanner

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेरावगेर, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

नाम थरः शिशिर भट्टराई

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : अधिकृत सातौं (ईन्जिनियर)

समूहः ईन्जिनियरिङ

कार्य सम्पादन सम्झौता

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- स्थानीय तहको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरुको नीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाको विकास निर्माणको लागि भौगोलिक अवस्थाको आँकलन गरी आवाश्यक योजना/कार्यक्रमहरुको पहिचान गर्ने।
- केन्द्रीय र स्थानीय स्तरका कार्यक्रमहरुका आयोजनाहरुको लागत अनुमान गर्ने, गराउने।
- योजना सञ्चालन गर्दा टेण्डर, कोटेशन, आफ्नै सवारी साधन, अमानत वा उपभोक्ता समिति) खोली कार्यान्वयको लागि पेश गर्ने।
- उपभोक्ता समितिवाट संचालन हुने योजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समिति गठन भई आएपछि सो अनुसार कार्य गर्ने।
- जाँच पास भई सकेका योजनाहरुको हकमा अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।
- कार्यालयको निर्णय वमोजिम ह्युमपाईप, कर्कटपाता, खानेपानी ट्युवेल, तारजाली आदि सामाग्रीहरु वितरणका लागि आवश्यक इस्टिमेट गरी पेश गर्ने।
- ठेक्का तथा E-Bidding सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।
- गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकावाट छनौट भएका योजनाहरुको अभिलेख राख्ने।
- निर्णय भए पश्चात कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने।
- कार्य सम्पन्न भएका योजनाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।

बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- वातावरण मैत्री विकासका योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। दस्तखतः कर्मचारीको नामः शिशिर भट्टराई पदः अधिकृत सातौं (ईन्जिनियर) मितिः२०८१/०५/	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखतः बद्रिनाथ लम्साल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नामः बद्रिनाथ लम्साल पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः२०८१/०५/

CamScanner

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेरावगर, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

नाम थरः सुनेश अधिकारी

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद :अधिकृत सातौं (शिक्षा)

समूहः शिक्षा प्रशासन

कार्य सम्पादन सम्झौता

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने।
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा आधारभूत शिक्षा अभिभावक शिक्षा, औपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकपिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्वन्धी निति कानून मापदण्ड, योजना तर्जमा,कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियमन गर्ने।
- सामुदायिक, संघसस्थामा गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना अनुमति सन्चालन व्यवस्थान तथा नियमन गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा सन्चालन अनुमति अनुगमन र मूल्यांकन र नियमन गर्ने।
- गाउँ शिक्षा समिति विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्वन्धी सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने।
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे,नगरेको सम्वन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने।

- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय वाहेक वा विद्यालको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्नु पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्टी वा तालिम संचालन गर्ने।
- आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने।
- विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई अर्कै सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण सञ्चालन तथा विकास गर्ने।
- खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने।

बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। दस्तखतः कर्मचारीको नामः सुनेश अधिकारी पदः अधिकृत सातौं (शिक्षा) मितिः२०८१/०५/	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखतः नामः बद्रिनाथ लम्साल पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः२०८१/०५/ बद्रिनाथ लम्साल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेरावगर, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा

नाम थरः नारायण श्रेष्ठ

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : जन स्वास्थ्य निरीक्षक

समूहः जन स्वास्थ्य

कार्य सम्पादन सम्झौता

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्वन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र ग्रामीण स्वास्थ्य सेवा गर्ने।
- औषधी पसल सञ्चालनको नियमन गर्ने।

बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र उचित वितरणको व्यवस्था गर्ने।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनःस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सूर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने।
- स्वास्थ्य जनशक्तिको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- स्वास्थ्य चौकी/ ग्रामीण सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ/ अस्पताललाई नियमित अनुगमन तथ पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।
- स्वास्थ्य जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्न तालिम, सभा, गोष्ठिको आयोजना गर्ने।
- रेकर्डिङ र रिपोर्टिङ गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। दस्तखतः कर्मचारीको नामः नारायण श्रेष्ठ पदः जनस्वास्थ्य निरीक्षक मितिः२०८१/०५/	यस पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखतः बद्रिनाथ लम्साल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नामःबद्रिनाथ लम्साल पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः२०८१/०५/

CamScanner

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेरावगर, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

रोजगार सेवा केन्द्र

नाम थरः विजय के.सी.

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : रोजगार संयोजक, छैठौं

कार्य सम्पादन सम्झौता

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने।
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने।
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध हुन सक्ने रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सो को सूचना प्रवाह गर्ने।
- स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने।
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने।
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान जानकारी उपलब्ध गराउने।
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने।
- आफ्ना काम कारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा गाउँ कार्यापालिकामा प्रतिवेदन गर्ने।
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने।
- वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने।
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्वन्धि सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। दस्तखतः कर्मचारीको नामः विजय के.सी. पदः रोजगार संयोजक, छैठौं मितिः२०८१/०५/	यस पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। नामः वद्रिनाथ लम्साल पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः२०८१/०५/ वद्रिनाथ लम्साल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेराबगर, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

सूचना प्रविधि शाखा

नाम थरः फुर्वा लामा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : अधिकृत छैठौं (सूचना प्रविधि अधिकृत)

कार्य सम्पादन सम्झौता

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थित र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गउने।
- स्थानीय तहको Website, Software, System. Server, Network को नियमित सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने र सही अभिलेखतथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकपालहरु सुचारू रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।
- संघिय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सुचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारी सँगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्वन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्कता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने।
- श्रोत नक्साङ्कन डिजिटाईजेसन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल वनाउन तथा अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेको गतिविधीहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने गराउने।

बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपक्रम र उपायहरुको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच / कनेक्टिभिटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा संचार प्राविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमूखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने।
- स्थानीय तहमा सुचना प्रविधिसँग सम्वन्धित कमर्चारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान,नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रम / परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ– संस्थाहरुका आभारभूत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्ने र संप्रेक्षणमा सहयोग गर्ने।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायत क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्य सम्पादनमा सहजिकरण गर्ने।
- कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा संप्रेषण गर्ने।
- स्थानीय तहको ICT Status / System को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (Security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने।
- सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। दस्तखतः कर्मचारीको नामः फुर्वा लामा पदः अधिकृत छैठौं (सूचना प्रविधि अधिकृत) मितिः२०८१/०५/	यस पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखतः नामः वद्रिनाथ लम्साल पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः२०८१/०५/

CamScanner

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेरावगर, भिदुर्वाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

कृषि विकास शाखा
नाम थरः विशाल लोहनी
शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : कृषि स्नातक, छैठौं

कार्य सम्पादन सम्झौता

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा वजारीकरण गर्ने।
- कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने।
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्वन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- कृषि सम्वन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्वन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। दस्तखतः कर्मचारीको नामः विशाल लोहनी पदः कृषि स्नातक, छैठौं मितिः२०८१/०५/	यस पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखतः नामःवद्रिनाथ लम्साल पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः२०८१/०५/ बद्रिनाथ लम्साल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेरावगर, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

आर्थिक प्रशासन शाखा

नाम थरः घनश्याम बेलवासे

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : लेखापाल

समूहः लेखा

कार्य सम्पादन सम्झौता

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- गाउँपालिकाको आर्थिक विनियम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- जिल्लाको आवधिक योजना तर्जुमाको क्रममा गाउँपालिकाको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी विवरणहरु उपलव्ध गराउने।
- वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नको लागि वजेट सिलिङ्ग तथा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र योजना आयोगको निर्देशन समयमा नै प्राप्त गरी जानकारी गराउने।
- गाउँपालिकाको बार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नको लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरु माग गर्ने।
- गाउँपालिकाको राजश्व स्रोतको विश्लेषण गरी आन्तरीक राजश्वको अनुमान गर्ने।
- चालु वर्षको यथार्थ बजेट र चालु वर्षको संशोधित वजेट अनुमान तयार गरी आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।
- बजेट स्वीकृति प्रकृयाद्वारा गठन हुने विभिन्न समितिहरुको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेट अनुसार संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन प्रकृयामा राय दिने।
- ठेक्काप्रथाद्वारा सामान खरिद, निर्माण, राजश्व जस्ता कार्य गराउँदा टेण्डर स्वीकृति पूर्व लिखित रुपमा राय पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्चमा संतुलन हुने गरी योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- आर्थिक कारोवारसँग सम्वन्धीत टिप्पणीहरु अध्ययन गरी आफ्नो राय दिने।

बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- उपभोक्ता समितिहरुलाई काममा बाधा नपुग्ने गरी किस्ता निकासा दिने, निर्माण व्यवसायीलाई रनिङ्ग विल भुक्तानी दिने तथा कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि सम्झौता अनुसार पेश्की निकासा दिने।
- गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अख्तियारी प्राप्त रकमहरु निकासा माग गर्ने, निकासा प्राप्त गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने।
- चालु कोष, कोष पुर्ति र चौमासिक निकासा माग गर्ने।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरु (कर, शुल्क, दस्तुर, विक्री) आदिवाट संकलित राजश्वहरु समय मै दाखिला गर्न लगाउने।
- गाउँपालिकाले असुल गर्नुपर्ने राजश्व, पेश्की तथा बेरुजुहरुको लगत अद्यावधिक राख्न लगाउने तथा असुल गर्न पत्राचार वा अन्य कारवाही गर्ने।
- कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सरकारी र कोषको खाता सञ्चालन गर्ने।
- भुक्तानीको लागि पेश हुन आएका कागजातहरु जाँच गरी मनासिब भएमा भुक्तानीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाको हितको लागि मितव्ययिता अपनाई स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही आवश्यक खर्च गर्ने।
- अख्तियार प्राप्त अधिकारीको आदेशानुसार स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनाहरुको भुक्तानी दिने र खर्चको लेखा राख्न लगाउने।
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, परिश्रमिक, भत्ता आदि समयमै भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाले लिएको सेवाहरु जस्तै पानी, विजुली, टेलिफोन, आदिको खर्च जरिवाना नलाग्ने गरी समयमै भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने।
- आय र व्ययको हिसाब किताब रितपूर्वक राख्ने र राख्न लगाउने।
- कार्यालयमा रहेको चेक बुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको श्रेस्ता, धरौटी तथा त्यसको श्रेस्ता, आम्दीको श्रेस्ताहरुको सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने।
- एक आ.ब.को अन्त्य पछि अर्को आ.ब को लागि पेश्की, बैंक मौज्दात, क.सं.कोष, धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्ने।
- भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरुको जिम्मेवारी सार्ने ।
- निर्दिष्ट समयमा मासिक, चौमासिक र वार्षिक पेश्की, आय, राजश्व, निकासा, खर्च बैंक हिसाब विवरण आदिको प्रतिवेदन दुरुस्त राख्ने।
- गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने।
- आय र व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनको लागि लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुर उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी प्राप्त प्रमाणहरुका आधारमा सम्परीक्षण गराउने र सो को रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- ऐन तथा नियमले तोकेको समय भित्र प्रारम्भिक बजेट मस्यौदा गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने।

बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- तोकिएको समयमा आर्थिक विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली बमोजिमको दायित्व निर्वाह गर्ने।
- फछ्यौंट नभएका पेश्की, असुल गर्नुपर्ने राजश्व, असुल गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धि कागजातहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने।
- राजश्व असुली तथा सामाग्री फिर्ता दाखिला सम्बन्धी कारवाहीमा रहेका कागजात तथा विवरणहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने।
- चेकबुक, काटेका चेकहरु, भुक्तानीका श्रेस्ताहरु आदि सुरक्षित साथ राख्ने।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा जिम्मामा रहेको सामानहरुको वरवुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। दस्तखतः कर्मचारीको नामः घनश्याम बेलबासे पदः लेखापाल मितिः२०८१/०५/	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखतः नामः बद्रिनाथ लम्साल पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः२०८१/०५/ बद्रिनाथ लम्साल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेरावगर, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

आन्तरिक राजश्व शाखा

नाम थरः विवेक गिरी

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : आन्तरिक लेखा परिक्षक

समूहः लेखा समूह

कार्य सम्पादन सम्झौता

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायीक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- आफ्नो क्षेत्र भित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) सम्वन्धी कार्य गर्ने।

बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिप फ्लायर, र्याफ्टिङ्ग शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वियन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असूल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असूल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजश्व परामर्श समितिमा प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदानप्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। दस्तखतः कर्मचारीको नामः विवेक गिरी पदः आन्तरिक लेखा परिक्षक मितिः२०८१/०५/	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखतः वद्रिनाथ लम्साल पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः२०८१/०५/

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेरावगर, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सेवा इकाई
नाम थरः सबिन डंगोल

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : एम. आई. एस. अपरेटर, पाँचौ

कार्य सम्पादन सम्झौता

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वैकिङ्ग प्रणाली मार्फत सन्चालन गर्ने।
- लक्षित समूह सम्वन्धी गाउँपालिकाको योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन सवै वडामा गर्ने।
- मासिक रुपमा वडा वाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने।
- वार्षिक रुपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। दस्तखतः कर्मचारीको नामः सबिन डंगोल पदः एम. आई. एस. अपरेटर,पाँचौ मितिः२०८१/०५/	यस पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखतः नामः बद्रिनाथ लम्साल पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः२०८१/०५/

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेरावगर, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

नाम थरः पुजा खतिवडा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : शाखा प्रमुख

कार्य सम्पादन सम्झौता

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- महिला हक सम्वन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्वन्धी कार्य, बालवालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने।
- बालवालिकाको हकहीत संरक्षण सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा वाल सञ्जाल बालवालिकाको हकहीत संरक्षण सम्वन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने।
- सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- बालवालिका परिवार सहयोग सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- असहाय बालवालिकाका, सडक बालवालिका व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- जेठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्य

बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाैङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- तोकिएका अन्य कार्यहरु
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। दस्तखतः कर्मचारीको नामः पुजा खतिवडा पदः शाखा प्रमुख मितिः२०८१/०५/	यस पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। नामः वद्रिनाथ लम्साल पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः२०८१/०५/

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेरावगर, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

नाम थरः कल्पना के.सी

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : न्यायिक सहजकर्ता

<u>कार्य सम्पादन सम्झौता</u>

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायवीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राखे ।
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य तथा छानविन गर्ने।
- जाँचवुझ संग सम्वन्धित विभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राखे ।
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन गर्ने।
- राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- विधायन समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिसँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपात्तिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने

बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- वडा कार्यालय सँग सम्वन्धित LISA का सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

- न्यायिक पुनरावलोकनमा गएका निवेदन र फछ्यौट भएकाको अभिलेख राखे ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। दस्तखतः कर्मचारीको नामः कल्पना के.सी. पदः न्यायिक सहजकर्ता मितिः२०८१/०५/	यस पदसँग सम्वन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखतः नामः बद्रिनाथ लम्साल पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः२०८१/०५/

बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेरावगर, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

पशु सेवा शाखा

नाम थरः सन्देश पौडेल

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद :ना.प.स्वा.प्रा.

कार्य सम्पादन सम्झौता

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ।

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन गर्ने।
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। दस्तखतः कर्मचारीको नामः सन्देश पौडेल पदः ना.प.स्वा.प्रा., चौथो मितिः२०८१/०५/	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखतः बद्रिनाथ लम्साल पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः२०८१/०५/ बद्रिनाथ लम्साल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत