



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabugaula.gov.np
Email: mahabugaula74@gmail.com

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०६/०६

कार्यविवरण

नाम: खगेन्द्र कुमार विसी	पद: लेखा अधिकृत
कार्यालय: महाबु गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैटौं
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा

- विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:**
- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य।
 - आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य।
 - भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य।
 - आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य।
 - बेरुजु फछौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य।
 - रकम निकासालागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य।
 - सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासामा सम्बन्धी कार्य।
 - दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैककिरन्साईल सम्बन्धी कार्य।
 - कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य।
 - बिजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य।
 - खर्च सम्बन्धी बीलहरु चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य।
 - धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य।
 - कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य।
 - नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
 - वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य।
 - प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने।
 - भौचरहरु मलेप फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने।
 - गा.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने।
 - तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमा पठाउन लगाउने।
 - समयमा निकासामा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउन लगाउने।
 - पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने।
 - नियमित रूपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने।
 - प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने।

खगेन्द्र कुमार वि.सी.
लेखा अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

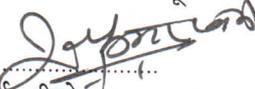
गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

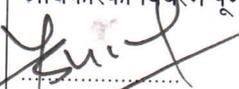
- खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- अनुमानित वार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने ।
- गा.पा. ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन ।
- कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।
- अधिकार (Authority): आफू मातहतका कर्मचारीहरूको मूल्यांकन सुपरीवेक्षण र बिदाको सिफारिश
- उत्तरदायित्व (accountability): आर्थिक प्रशासनिक कार्यहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग, सुझाव सल्लाह, निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

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


कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०७५.०५.०५
बसन्त कुमार बिडारी
लेखा अधिकृत

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


नाम: उदयरज उपाध्याय

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

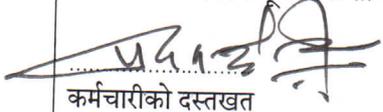
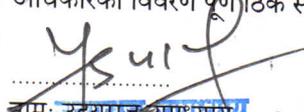
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०६/०६

कार्यविवरण

नाम: प्रेम बहादुर चलाउने	पद: अधिकृत (पशु सेवा)
कार्यालय: महाबु गाउँपालिका	तह: छैटौँ तह
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: पशु सेवा शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:	
<p>१. पालिका स्तरमा रहेका कृषक समुह, सहकारी, व्यवसायिक पशुपालन फर्म सँगै अगुवा कृषकहरूलाई खेवामा रहँदा आवश्यकता अनुसार तालिम, छलफल अन्तरक्रिया पशुस्वास्थ्य उपचार सेवा प्रदान गर्ने।</p> <p>२. कृषक समुह सहकारी तथा व्यवसायिक फर्मको गतिविधिमा निगरानी गर्ने अनुगमन तथा नियम्बन गर्ने।</p> <p>३. कृषकको माग, व्यक्तिगत फर्म तथा सामुहिक फर्महरूको सुदृढिकरण तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन साथै व्यवसायिक कृषकहरूको संख्या वृद्धि गर्नका लागि आवश्यकीय समन्वयका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने।</p> <p>४. पालिकाको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा गर्नुपर्ने प्रशासनिक साथै आफ्नो विषयगत कार्यको लागि सहयोग कार्य गर्ने।</p> <p>५. पशुपन्छीमा देखिने महामारी जन्य रोगबाट पशुधनको संरक्षण गर्नका लागि भ्याक्सिनेशन, औषधी वितरण शिविर गर्ने र सम्बन्धित वडास्तरमा समन्वय गर्ने।</p> <p>६. फिल्ड तोकि खटिइएको पशु सेवाका प्राविधिकहरूलाई आवश्यक अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने।</p> <p>७. कार्यालयमा सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायमा पेश गर्ने।</p> <p>८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने।</p>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।
 कर्मचारीको दस्तखत मिति:	 नाम: उदयराज उपाध्याय पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०६/०६

कार्यविवरण

नाम: रमेश कुमार दशौदी	पद: सि.अ.हे.व. छैठौं
कार्यालय: महाबु गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: स्वास्थ्य शाखा
<ol style="list-style-type: none">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:स्वास्थ्यको कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।नियमित रूपमा मासिक प्रतिवेदन संकलन समिक्षा र विश्लेषणऔषधि तथा औषधिजन्य सामानहरूको व्यवस्थापन गर्ने।स्वास्थ्य सेवाको पहुँचमा वृद्धि गर्ने।आमा सुरक्षा कार्यक्रम, खोप, पोषण क्षेत्रमा सुधार ल्याउने।आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने।राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने।आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्धन 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 सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने।औषधिजन्य वनस्पति जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने।स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने।औषधि तथा अन्य मेडिकल 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 सम्बन्धि कार्य गर्ने (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) • प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने।जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने।मूर्ति मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।आयुर्वेदिक, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा तथा परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्नेस्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्नेजनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने।सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने।योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने।	



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaulika74@gmail.com



२७. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
२८. जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
२९. गाउँपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहयता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने ।
३०. हाल संचालनमा रहेका स्वास्थ्य केन्द्रहरु मार्फत गाउँपालिकालाई प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने मातृ शिशु स्वयंसेविकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
३१. गाउँका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्वेसन बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
३२. क्षयरोग विरामीलाई डट्स पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउँपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने जनस्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँ स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने ।
३३. गाउँपालिकामा समायोजन भएका साविका गाविसहरुमा संचालित स्वस्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको गाउँपालिका स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तगत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने ।
३४. महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने ।
३५. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने ।
३६. कोभिड तथा अन्य महामारी रोगका समयमा रोकथामका लागि समुदायमा अग्रणी भूमिका खेल्ने ।
३७. अधिकार (Authority) विपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस, स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन सुपरिवेक्षण, कार्यविभाजन नियमावली तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकारहरु.
३८. उत्तरदायित्व (Accountability) पालिकाका नागरिकहरुको स्वास्थ्य उपचारमा सहज पहुँच गराउन आवश्यक औषधीको जानकारी तथा व्यवस्था, निशुल्क औषधीबारे जानकारी र बितरणमा सहयो, स्वास्थ्य सम्बन्धी पालिकाको निर्णयहरु प्रकाशनमा ल्याउने, स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या भएमा पालिकाका जनप्रतिनिधि तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
३९. आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन ।
४०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

2064/03/07

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

नाम: उदयराज उपाध्याय

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति:

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

2064/03/07



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल
कार्यविवरण

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

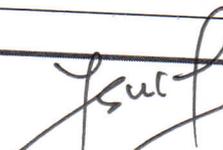
आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०६/०६

नाम: कृष्ण बहादुर वली	पद: शिक्षा अधिकृत
कार्यालय: महाबु गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

- विद्यालय र शैक्षिक निकायको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने ।
- संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली अनुरूप विद्यालय नियमित रूपले संचालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन र शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग भए/नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठनपाठन भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग बिचारविमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।
- नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि समय समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकहरूको बैठक आयोजना गर्न लगाई समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरूसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने ।
- शिक्षकहरूको कार्यक्षमताको मुल्यांकन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने गराउने ।
- आधारभूत परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र समितिको निर्णयानुसार परीक्षा संचालन गर्ने गराउने ।
- शिक्षकहरूलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने ।
- विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपमा बसे/नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने ।
- विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यको प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने ।
- शिक्षकहरूको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको छड्के जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिइ अनुपस्थित शिक्षकको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गथल जनाइ सोको जनाउसहित सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- शिक्षक कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।


उपस्थित उपाध्यक्ष
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

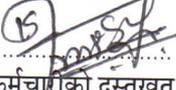
गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

१५. गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरूका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने गराउने ।
१६. गाउँ शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने ।
१७. गाउँपालिका स्तरीय शिक्षा योजना तर्जुमा कार्यको संयोजन गर्ने ।
१८. गाउँपालिकाको शैक्षिक निति, कार्यक्रम एवम बार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।
१९. समयमै विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण र लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक निर्देशन गर्ने ।
२०. शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान र विद्यालय समायोजनका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने एवम सो सम्बन्धमा आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।
२१. करारमा शिक्षक कर्मचारी नियुक्ती सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
२२. गाउँपालिका स्तरीय विविध खेलकुद कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने एवम सो सम्बन्धी कार्यको निर्देशन दिने ।
२३. शिक्षक कर्मचारिहरूको तलबभत्ता, ससर्त एवम निसर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकासी गर्न लगाउने ।
२४. गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमा समावेश गरिएका शिक्षा र खेलकुद सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२५. शिक्षा शाखा प्रमुखका रूपमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
२६. विद्यालयको शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्न लगाई सो सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्न लगाउने ।
२७. संघीय सरकारबाट विनियोजित विभिन्न भौतिक एवम शैक्षिक अनुदान रकम प्रधानाध्यापकहरूको बैठक आयोजना गरी विद्यालयहरूलाई बाँडफाँड गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
२८. आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन ।
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।
३०. अधिकार (Authority): आफू मातहतका कर्मचारीहरूको मूल्यांकन सुपरीवेक्षण र बिदाको सिफारिश
३१. उत्तरदायित्व (accountability): शिक्षा प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग, सुझाव सल्लाह, निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

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


कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नाम: उदयरज उपाध्याय
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति:



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaulika74@gmail.com

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०६/०६

कार्यविवरण

नाम: नविन थापा	पद: सिभिल इन्जिनियर
कार्यालय: महाबु गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: पूर्वाधार शाखा

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू:

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

(ख) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू:

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

(ग) नक्सा पास सम्बन्धी कार्यहरू:

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaulika74@gmail.com

२१. नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता भएका घर नक्साहरू मापदण्ड अनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने ।
२२. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
२३. गाउँपालिका भित्र कालिगढ, भवन निर्माणकर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरूका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण सम्बन्धि तालिमहरू संचालन गर्ने ।
२४. तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरूलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी इजाजत दिने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यहरू:

- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने ।

(ङ) अन्य

- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- शाखा अन्तरगत आफू मातहतका कर्मचारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यस्थल तोक्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरू बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने ।
- पुर्वाधार विकास समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०६९-०६-०६

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

नाम: उदयरज उपध्याय

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत)

मिति:



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०६/०६

कार्यविवरण

नाम: बल बहादुर विष्ट	पद: ना.प्रा.स
कार्यालय: महाबु गाउँपालिका	तह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: कृषि विकास शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

१. कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य ।
३. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
४. कृषि बीउविजन, नश्रु, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
५. कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
६. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
७. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, कृ
८. कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
९. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिन्धीसम्बन्धीस्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
१०. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
११. उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारणसम्बन्धी कार्य,
१२. कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
१३. खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण र आवश्यकताअनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,
१४. कृषि विकास तथा संभयता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,
१५. कृषक समूहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरू सहयोग सम्बन्धी कार्य,
१६. कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण, प्रविधि र प्राविधिक सेवा सम्बन्धी कार्य,
१७. अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने सम्बन्धी कार्य,
१८. कृषि सहकारी, समूहहरूको वाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह सम्बन्धी कार्य,
१९. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरणसम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास सम्बन्धी कार्य,
२०. कृषि नर्सरी, बीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
२१. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य
२२. कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य,
२३. कृषिसम्बन्धी बिमर र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
२४. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,

महाबु गाउँपालिका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७९



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

२५. कृषि बीउविजन, नश्र, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग नियमन सम्बन्धी कार्य,
२६. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय सम्बन्धी कार्य,
२७. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य, कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य,
२८. कृषिसम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
२९. कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
३०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।

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


कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०८१/०५/१३

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


नाम: उदयरज उपाध्याय

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति: २०८१/०५/१३



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०६/०६

कार्यविवरण

नाम: कृष्ण ^{रुमा} बहादुर थापा	पद: रोजगार शाखा
कार्यालय: महाबु गाउँपालिका	तह: अधिकृत स्तर छैटौ
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: रोजगार सेवा केन्द्र

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

- प्रत्येक चालु आ.व. मा बेरोजगार व्यक्तिलाई EMIS मा सुचिकृत गर्ने र बेरोजगारीहरूलाई न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न गर्ने ।
- मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा आफ्नो स्थानीय निकायलाई सीप तथा गुणस्तर आधारमा engaged गर्ने ।
- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने,
- रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा संचालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- रोजगारी सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- LISA का सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- नेपाल सरकारले समय समयमा दिएका कामहरूलाई व्यवस्थितरूपले सम्पन्न गर्ने।
- अधिकार (Authority): प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सिफारिस गर्ने, नियमले दिएको आर्थिक अधिकार उपयोग गर्ने ।

उपमुख्य अधिकृत
प्रशासकीय अधिकृत

रुमा

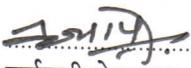
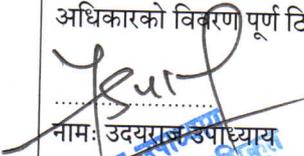


महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गैडाबाज, दैलेख



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

२२. उत्तरदायित्व (Accountability): स्थानीय तहका बेरोजगार व्यक्तिलाई न्यूनतम रोजगार दिलाउने, बेरोजगारी दरलाई घटाउन सहयोग गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।
 कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०७३।३।३	 नाम: उदयराज उपाध्याय पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मिति: २०७३।३।३



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

मिति: २०७९/०६/०६

आ.व: ०७९/०८०

कार्यविवरण

नाम: <u>कुमल बहादुर थापा</u>	पद: वडा सचिव
कार्यालय: ...६... नं वडा कार्यालय महाबु गाउँपालिका	तह: सहायक स्तर चौथो
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: ...६... नं वडा कार्यालय

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

- समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यन्वयनमा समीक्षा र अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्र गा.पा. का निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- वडावासीहरूलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सेवा र सुविधा माथि सबै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।
- गाउँपालिका कार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयबाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरूमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिस जस्तै नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी, स्थायी, अस्थायी वसोवास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिस सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यहरू गा.पा. पालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी पालिका कार्यालयमा पठाउने ।
- कर का दर र सिफारिस शुल्कको वारेमा सबैलाई जानकारी गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवृत्ति, प्राकृतिक स्रोत साधन, आदिको लगत राखे एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- तथ्यांकहरू गा.पा. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने ।
- योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।
- आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत् गा.पा. मा पठाउने
- गा.पा बाट स्वीकृत भएका योजनाहरूलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि गा.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।
- आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न गा.पा. कार्यालयलाई आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर क्याम्प एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडा कार्यालयमा आईपर्ने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने ।
- वडामा आई पर्ने सानातीना झै-झगडाको छिनोफानो गर्न गा.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र गा.पा. नियम, कानून विरुद्ध घर पर्खाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै गा.पा.कार्यालयमा जानकारी दिने ।
- गा.पा. कार्यालयबाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

उदयरज उपपाध्याय
सहायक प्रशासकीय अधिकृत

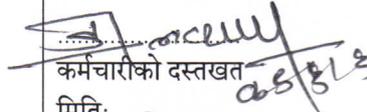
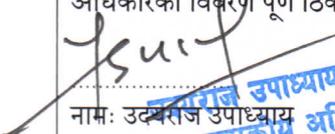


महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गैडाबाज, दैलेख



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

<p>१८. ऐन तथा नियमले स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई दिएको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने । १९. वडा सचिवलाई ऐन तथा नियमले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने कार्यालय प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने । २०. वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।</p>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।</p> <p> कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०७१/११/१९</p>	<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।</p> <p> नाम: उदयराज उपाध्याय पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:</p>





महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०६/०६

कार्यविवरण

नाम: प्रेम बहादुर गुरुङ	पद: वडा सचिव
कार्यालय: ... नं वडा कार्यालय महाबु गाउँपालिका	तह: सहायक स्तर चौथो
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: ... नं वडा कार्यालय

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

१. समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यन्वयनमा समीक्षा र अनुगमनमा सहयोग गर्ने।
२. वडाभित्र गा.पा. का निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
३. वडावासीहरूलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सेवा र सुविधा माथि सबै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहुँच सुनिश्चित गर्ने।
४. गाउँपालिका कार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयबाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरूमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिस जस्तै नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी, स्थायी, अस्थायी वसोवास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिस सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यहरू गा.पा. पालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी पालिका कार्यालयमा पठाउने।
५. कर का दर र सिफारिस शुल्कको बारेमा सबैलाई जानकारी गराउने।
६. वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवृत्ति, प्राकृतिक स्रोत साधन, आदिको लगत राखे एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने।
७. तथ्यांकहरू गा.पा. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने।
८. योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुर्याउने।
९. आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत् गा.पा. मा पठाउने।
१०. गा.पा बाट स्वीकृत भएका योजनाहरूलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि गा.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुर्याउने।
११. आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न गा.पा. कार्यालयलाई आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
१२. स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने।
१३. वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर क्याम्प एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुर्याउने।
१४. वडा कार्यालयमा आईपर्ने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने।
१५. वडामा आई पर्ने सानातीना झै-झगडाको छिनोफानो गर्न गा.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुर्याउने।
१६. वडाभित्र गा.पा. नियम, कानून विरुद्ध घर पर्खाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै गा.पा. कार्यालयमा जानकारी दिने।
१७. गा.पा. कार्यालयबाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।

प्रेम बहादुर गुरुङ
वडा सचिव

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



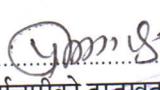
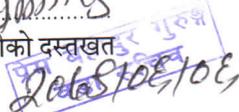
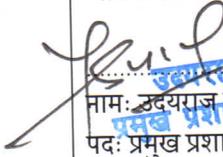
महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

<p>१८. ऐन तथा नियमले स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई दिएको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।</p> <p>१९. वडा सचिवलाई ऐन तथा नियमले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने कार्यालय प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।</p> <p>२०. वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।</p>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत: </p> <p>मिति: </p>	<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।</p> <p>नाम:  उपाध्यक्ष पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p>



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०६/०६

कार्यविवरण

नाम: पद्म कुमारी खत्री	पद: वडा सचिव
कार्यालय: ..१.. नं वडा कार्यालय महाबु गाउँपालिका	तह: सहायक स्तर चौथो
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा:.....१.... नं वडा कार्यालय

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

- समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यन्वयनमा समीक्षा र अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्र गा.पा. का निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यन्वयन गर्ने ।
- वडावासीहरूलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सेवा र सुविधा माथि सबै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।
- गाँउपालिका कार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयबाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरूमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिस जस्तै नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी, स्थायी, अस्थायी वसोवास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिस सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यहरू गा.पा. पालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी पालिका कार्यालयमा पठाउने ।
- कर का दर र सिफारिस शुल्कको बारेमा सबैलाई जानकारी गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवृत्ति, प्राकृतिक स्रोत साधन, आदिको लगत राखे एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- तथ्यांकहरू गा.पा. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने ।
- योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।
- आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत गा.पा. मा पठाउने ।
- गा.पा बाट स्वीकृत भएका योजनाहरूलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यन्वयनका लागि गा.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुर्याउने ।
- आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न गा.पा. कार्यालयलाई आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर क्याम्प एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडा कार्यालयमा आईपर्ने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने ।
- वडामा आई पर्ने सानातीना झै-झगडाको छिनोफानो गर्न गा.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुर्याउने ।
- वडाभित्र गा.पा. नियम, कानून विरुद्ध घर पर्खाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै गा.पा.कार्यालयमा जानकारी दिने ।
- गा.पा. कार्यालयबाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गैडाबाज, दैलेख



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com

<p>१८. ऐन तथा नियमले स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई दिएको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने । १९. वडा सचिवलाई ऐन तथा नियमले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने कार्यालय प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने । २०. वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।</p>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०७१/६/६</p>	<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... नाम: उदयरज उपाध्याय पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति: २०७१/६/६</p>



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaulika74@gmail.com

आ.व: ०७९/०८०

मिति: २०७९/०६/०६

कार्यविवरण

नाम: <u>शुक्र पहाड रानी</u>	पद: वडा सचिव
कार्यालय: <u>१</u> नं वडा कार्यालय महाबु गाउँपालिका	तह: सहायक स्तर चौथो
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: <u>१</u> नं वडा कार्यालय

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

१. समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यन्वयनमा समीक्षा र अनुगमनमा सहयोग गर्ने।
२. वडाभित्र गा.पा. का निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
३. वडावासीहरूलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सेवा र सुविधा माथि सबै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहुँच सुनिश्चित गर्ने।
४. गाउँपालिका कार्यालयले कितानी साथ वडा समितिको कार्यालयबाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरूमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिस जस्तै नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी, स्थायी, अस्थायी वसोवास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिस सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यहरू गा.पा. पालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी पालिका कार्यालयमा पठाउने।
५. कर का दर र सिफारिस शुल्कको वारेमा सबैलाई जानकारी गराउने।
६. वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवृत्ति, प्राकृतिक स्रोत साधन, आदिको लगत राखे एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने।
७. तथ्यांकहरू गा.पा. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने।
८. योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने।
९. आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत् गा.पा. मा पठाउने
१०. गा.पा बाट स्वीकृत भएका योजनाहरूलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि गा.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने।
११. आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न गा.पा. कार्यालयलाई आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
१२. स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने।
१३. वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर क्याम्प एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुऱ्याउने।
१४. वडा कार्यालयमा आईपर्ने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने।
१५. वडामा आई पर्ने सानातीना झै-झगडाको छिनोफानो गर्न गा.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने।
१६. वडाभित्र गा.पा. नियम, कानून विरुद्ध घर पर्खाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै गा.पा.कार्यालयमा जानकारी दिने।
१७. गा.पा. कार्यालयबाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।

Shrestha

उपमुख्य प्रशासकीय अधिकृत



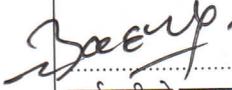
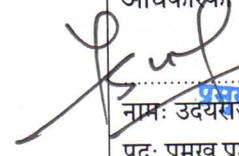
महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaupalika74@gmail.com



१८. ऐन तथा नियमले स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई दिएको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।	
१९. वडा सचिवलाई ऐन तथा नियमले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने कार्यालय प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।	
२०. वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।
 कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०७१/०९/०९	 उदयरज उपाध्याय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नाम: उदयरज उपाध्याय पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:



महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaulika74@gmail.com

मिति: २०७९/०६/०६

आ.व: ०७९/०८०

कार्यविवरण

नाम: टिका कुमारी रोकाया	पद: सूचना प्रविधि अधिकृत
कार्यालय: महाबु गाउँपालिका	तह: अधिकृत छैटौ
निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा: सूचना प्रविधि शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:	
<ol style="list-style-type: none">गाउँसभा, कार्यपालिका, कार्यालय तथा महाशाखा/शाखाहरूबाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयहरूलाई विधुतीय सूचना अभिलेख वा वेभसाईटमा प्रकाशन गर्नुआफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण 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 कार्यन्वयन 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 ।सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय मानव विकास सूचकाङ्क, राजध तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्चवचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।सूचना संकलन, संग्रह, 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 वेभसाईटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।	



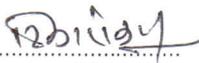
महाबु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख,
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

कर्णाली प्रदेश, नेपाल
Website: www.mahabumun.gov.np
Email: mahabugaulika74@gmail.com

२१. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
२२. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
२३. कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने कार्यालयबाट गरिने निर्णय नीति तथा कार्यक्रम योजना तथ्यांक, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने
२४. सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।
२५. सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
२६. योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
२७. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
२८. वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
२९. पालिकामा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांकहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।
३०. वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
३१. पालिकाले गरेको सफल कार्य को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
३२. आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
३३. शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
३४. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
३५. सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
३६. पालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
३७. अधिकार (Authority) : कार्यविभाजन नियमावली तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकारहरू, मन्त्रालय तथा पिएलजिएसपि कार्यक्रमले दिएका अधिकारहरू
३८. उत्तरदायित्व (Accountability) : आफ्नो जिम्मेवारीका क्षेत्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत माथिल्ला निकायहरूमा जवाफ दिनुपर्ने, वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी समस्या भएमा पालिकाका जनप्रतिनिधि तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने, पालिकाका नागरिकहरूलाई सूचनाहरूको सहज पहुँचको व्यवस्था गर्ने ।
३९. LISA को फोकल पर्सन भई कामकाज गर्ने ।

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



कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०६९/०६/०६

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



नाम: उदयराज उपाध्याय

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)