



हिलिहाड़ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पञ्चमी, पाँचथर

प्रदेश नं. १, नेपाल

(नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फाराम

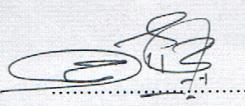
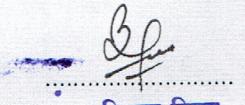
१. पदको नाम	ना. सु.
२. सेवा/समूह	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन
३. श्रेणी/तह	सहायक स्तर पाँचौ
४. तलब (मासिक)	२८,२००/-
५. काम गर्ने समय	नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको समय
६. कर्मचारीको नाम र संकेत नं	दुर्गा प्रसाद तिमिसिना
७. कार्यालयको नाम	हिलिहाड़ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पञ्चमी, पाँचथर।
८. शाखा/उपशाखा/ईकाइ/फॉट	योजना तथा प्रशासन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र स	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
१.	आ व २०७७/७८ को स्विकृत बार्षिक विकास कार्यक्रम अन्तर्गतका योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, नियमन, अनुगमन तथा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।	आफै
२.	स्विकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको बार्षिक कार्य योजना तथा बार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने तथा सो योजनाहरुको कार्यान्वयन अवस्थाको विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन तयारी गरी पेश गर्ने।	आफै
३.	यस कार्यालयको स्रोत परिचाल कार्यविधि २०७४ अनुरूप उपभोक्ता समितिहरुको गठन तथा परिचालनमा सहयोग गर्ने, उपभोक्ता समितिहरुको विवरण तयार पारी क्षमता विकास/अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।	आफै
४.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई नेपाल सरकारले निर्धारण गरेका विकासका प्राथमिकता, स्थानिय तह बजेट दिग्दर्शन, आवधिक योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका आधारभूत सिद्धान्त, प्रकृया, विधि, दिगो विकासका अवधारणाका सम्बन्धमा जानकारी गराई परामर्श प्रदान गर्ने।	आफै
५.	संघीय र प्रादेशिक आयोजना तथा परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।	आफै
६.	सम्बन्धित मन्त्रालयहरुको परिपत्र, निर्देशन तथा प्रचलित कानूनहरु बमोजिम गाउँपालिकाको संगठन विकास, सडगढन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरुमा आवश्यक अध्ययन गरी परामर्श तथा समन्वय गर्ने।	आफै

क्र. सं	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
७.	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र कर्मचारी प्रशासन सँग सम्बन्धित अन्य प्रचलित कानुनहरूको अधिनमा रही दैनिक कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरूको (पदपूर्ति, हाजिरी, विदा, सजाय, आचरण, समय पालना तथा अनुशासन, कायम मुकायम, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, वैयक्तिक कर्मचारी विवरण अभिलेखिकरण, सम्पत्ति विवरण आदी) दैनिक रेखदेख, नियन्त्रण, निर्देशन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।	आफै
८.	गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान प्राप्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने, गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने, सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार पार्ने ।	आफै
९.	वडातह, स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँग आवश्यकतानुसार समर्पक, समन्वय गर्ने ।	आफै
१०.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयक्षेत्र अन्तर्गतका कार्यक्रम तथा परियोजनाहरूको फोकल पर्शन भई काम गर्न प्रत्यायोजित गरेका कार्यहरू गर्ने ।	आफै

नोट :- तोकिएका कामहरू कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सूचकाङ्कहरू समेत भएकाले सोही कार्यहरूको सम्पादनका आधारमा पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो ।
 कर्मचारीको दस्तखत मिति : २०७७/०४/०७	नाम : (निकटतम अधिकारीको) मिति दस्तखत  बिक्रम लिम्बु कार्यालय प्रमुखको नाम मिति : २०७७/०४/०७ दस्तखत लिम्बु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पञ्चमी, पाँचथर

प्रदेश नं. १, नेपाल

(नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फाराम

१. पदको नाम	सव-ईन्जिनियर (सेवा करार)
२. सेवा/समूह	सिभिल ईन्जिनियरिङ
३. श्रेणी/तह	सहायक स्तर पाँचौ (सेवा करार)
४. तलब (मासिक)	३०२१०/-
५. काम गर्ने समय	नेपाल सरकार र स्थानीय तहले तोकेको निर्धारित समय अनुसार
६. कर्मचारीको नाम र संकेत नं	आभाष अर्याल
७. कार्यालयको नाम	हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पञ्चमी, पाँचथर।
८. शाखा/उपशाखा/ईकाइ/फॉट	बडा प्राविधिक
९. तोकिएको कार्यक्षेत्र	बडा नं ४ + बडा नं ५

७. विस्तृत रूपमा पदको काम र उत्तरदायित्व

क्र स	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
१.	यस कार्यालयको आ व २०७८/७९ को बार्षिक स्विकृत कार्यक्रम बमेजिम बडा नं ४ र बडा नं ५ तर्फका निर्माणजन्य योजनाहरुको कार्यान्वयन प्रचलित ईन्जिनियरिङ नम्स, स्विकृत स्थानीय दररेट, भवन संहिता, सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली तथा तोकिएको कार्यविधि/ नियमावली/ मापदण्ड/ निर्देशिका बमेजिम Survey, Estimate, Drawing, Design, Monitoring & Evaluation प्रतिवेदन तयार गरी समयमै ईन्जिनियर तथा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।	आफै
२.	हेभी मेशीनहरुको प्रयोग द्वारा मात्र सम्भव हुने जटिल प्रकृतिका निर्माणजन्य आयोजनाहरूलाई एकमुष्ट प्याकेज बनाई प्रतिष्पर्धात्मक ठेक्का मार्फत निर्माण खरिद गर्ने निर्णय बमेजिम तोकिएको बडाहरूमा सो प्रकृतिका स-साना योजनाहरुको सर्वै गरी एकमुष्ट रूपमा लागत अनुमान, ड्रईड तथा डिजाइन स्विकृत गराई तोकिएको समयमै ठेक्का प्रकृया अधि बढाउन ईन्जिनियर लाई सहयोग गर्ने । साथै आफुलाई तोकिएको बडाहरूमा सञ्चालित योजनाहरुको (ठेक्का तथा उपभोक्ता समिति मार्फत दुवै) साईट ईञ्जार्ज भई निर्धारित समयमित्र योजना कार्यान्वयन (सम्झौता - कार्यान्वयन - निरन्तर अनुगमन - मूल्यांकन प्रतिवेदन तयारी) प्रभावकारी रूपमा गर्ने ।	आफै
३.	उपभोक्ता समितिको लागत सहभागिता तथा जनश्रमदान (दक्ष तथा अदक्ष कामदारहरु बाट मात्र सञ्चालन गरिने) मार्फत सञ्चालन गर्ने भनि तोकिएका सरल प्रकृतिका योजनाहरुको कार्यान्वयन यस कार्यालयको स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ ले तोके बमेजिम (रु ५	आफै

	लाखसम्म को वडामै सम्झौता गर्ने सो भन्दा माथी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयसँग गराउने) त्यस्ता योजनाहरूको समयमै सर्वे गरी लागत अनुमान स्विकृत गराई योजना कार्यान्वयन अघि बढाउने।	
४.	ईन्जिनियरको प्रत्यक्ष निगरानीमा रही आफुलाई तोकिएको वडाहरूको योजनाहरू यस कार्यालयबाट स्विकृत बार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना २०७८ र बार्षिक खरिद योजना २०७८ ले निर्धारण गरेको समयसिमा, लक्ष्य, परिमाण र सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ मा उल्लेखित विधि प्रकृया अपनाई समयमै सम्पादन गरी पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख (ईन्जिनियर) लाई पेश गर्ने साथै कार्यालय प्रमुखलाई समेत जानकारी गराउने।	आफै
५.	आफुलाई तोकिएको वडाहरूमा यदि संघ/प्रदेश सम्पूरक तर्फका योजनाहरू, पर्यटन पूर्वाधार तर्फका योजना, स्थानीय पूर्वाधार विकास साझेदारी योजना, सडक बोर्ड मार्फत सञ्चालित योजनाहरू, सूरक्षित नागरिक आप्रवासन कार्यक्रम, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु तर्फका निर्माणजन्य योजनाहरू कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा सो सँग सम्बन्धित कार्यविधिहरू अध्ययन गरी दुरुस्तै कार्यान्वयन गर्ने।	आफै
६.	आवश्यकतानुसार कार्यालय प्रमुखले तोकेका तथा ईन्जिनियरले अहाएका सम्बन्धित अन्य कार्यहरू समेत सम्पादन गर्ने।	आफै
७.	प्रत्येक महिनाको मासिक कार्य प्रगति विवरण महिना समाप्त भएको पाँच दिन भित्र र प्रत्येक चौमासिकको कार्य प्रगति विवरण सो चौमासिक समाप्त भएको सात दिन भित्र अनिवार्य रूपमा कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिका बैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नुपर्नेछ।	आफै

नोट :- तोकिएका कामहरूको कार्यसम्पादन तथा प्रगति सन्तोषजनक नपाईएमा यस कार्यालय र तपाईं बीच भएको सेवा करार सम्झौता (Contract Agreement) जुनसुकै बेला भडग (Termination) गर्न सकिनेछ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। अभिमा कर्मचारीको दस्तखत मिति : २०७७/०४/०९	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो। दुर्गा प्रसाद तिमसिना मिति २०७७/०४/०९
..... बिक्रम लिम्बु कार्यालय प्रमुखको नाम मिति : २०७७/०४/०९	(निकटतम अधिकारीको) दस्तखत बिक्रम लिम्बु प्रमुख कार्यालय अधिकृत मिति : २०७७/०४/०९





हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पञ्चमी, पाँचथर

प्रदेश नं. १, नेपाल

(नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फाराम

१. पदको नाम	लेखापाल (स्थायी)
२. सेवा/समूह	लेखा प्रशासन
३. श्रेणी/तह	रा. प. अन्त प्रथम
४. तलब (मासिक)	२८,२००/-
५. काम गर्ने समय	नेपाल सरकारले निर्धारित गरेको समय (गाउँपालिकाको आवश्यकतानुसार थप)
६. कर्मचारीको नाम र संकेत नं	१९७७३४ सुभास भट्टराई
७. कार्यालयको नाम	हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पञ्चमी, पाँचथर।
८. शाखा/उपशाखा/ईकाइ/फाँट	आर्थिक प्रशासन शाखा

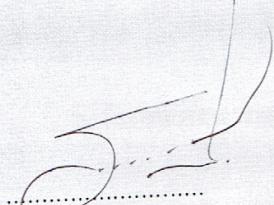
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र स	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
१.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६५ - स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने।	आफै
२.	राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने।	आफै
३.	राजश्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित राजश्वको अनुमान समितिमा पेश गर्ने।	आफै
४.	कर राजश्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यकतानुसार परामर्श प्रदान गर्ने।	आफै
५.	आ व २०७७/७८ मा गाउँसभाले अनुमोदन गरेको आर्थिक ऐन २०७७ मा निर्धारित भमिकर (मालपोत) कर, घर जग्गा बहाल कर, व्यवसाय कर, बहाल बिटौरी शुल्क, पार्किङ शुल्क, जडिबुटी कवाडी र जीवजन्तु कर, सेवा शुल्क, सामुदायिक वनबाट तोकिएको आय तथा गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र रहेका वस्तुहरूको बिक्री वापत संकलित रकमहरूको संकलन तथा नियमन गर्ने।	आफै
६.	प्रचलित कानून बमोजिमको दण्ड जरिवाना संकलन गरी नियमन गर्ने।	आफै
७.	बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने।	आफै
८.	करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अध्यावधिक गर्ने।	आफै

क्र सं	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
१.	राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने	आफै
१०.	प्रचलित कानूनहरु बमोजिम प्रक्षेपित आन्तरिक राजश्व संकलनको विस्तृत विवरण सम्बन्धित निकायहरुमा समयमै प्रगति विवरण पठाउने।	आफै
११.	संकलित आन्तरिक राजश्वको विवरण कानून बमोजिम तोकिएको समयमा सार्वजनिकिकरण गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।	आफै

नोट :- तोकिएका कामहरु कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सूचकाङ्कहरु समेत भएकाले सोही कार्यहरुको सम्पादनका आधारमा पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।



कर्मचारीको दस्तखत
मिति : २०७७/०४/०७

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो।

ना. सु श्री दुर्गा प्रतिमसिना
मिति २०७७/०४/०७

प्र प्र अ श्री बिक्रम लिम्बु
कार्यालय प्रमुखको नाम
मिति : २०७७/०४/०७

(निकटतम अधिकारीको)

दस्तखत

बिक्रम लिम्बु
दस्तखत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पञ्चमी, पाँचथर

प्रदेश नं. १, नेपाल

(नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फाराम

१. पदको नाम	स्वास्थ्य संयोजक
२. सेवा/समूह	नेपाल स्वास्थ्य सेवा/हे. ई.
३. श्रेणी/तह	अधिकृतस्तर छैटौ
४. तलब (मासिक)	३८३९०/-
५. काम गर्ने समय	नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको समय
६. कर्मचारीको नाम र संकेत नं	चन्द्र प्रसाद शर्मा घिमिरे
७. कार्यालयको नाम	हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पञ्चमी, पाँचथर।
८. शाखा/उपशाखा/ईकाइ/फाँट	स्वास्थ्य शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

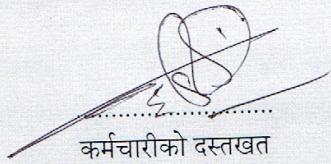
क्र स	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
	आधारभूत तथा आकृष्णिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधी खरिद गरी वितरण गर्ने।	
	क्षयरोगका जोखिम समूह तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच कम भएका समुदायमा सकृद अधिकार खोजपडताल कार्यक्रम तथा घरपरिवारका सदस्यहरूको सम्पर्क परिक्षण, समुदायमा क्षयरोगका बिरामीहरूको खोजपडतालका लागि क्षमता अभिबृद्धि तथा परिचालन गर्ने।	
	कोभिड १९ लगायत विभिन्न महामारीजन्य रोगहरूको रोकथाम, नियन्त्रण तथा निगरानीका लागि सरोकारवालासँगको अन्तरक्रिया तथा RRT स्वास्थ्यकर्मी परिचालन गर्ने।	
	नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको खोपहरूलाई तोकिएको ढाँचा र समयसिमाभित्र कोभिड १९ विरुद्धको खोप अभियान संचालन गर्ने।	
	पूर्णखोप गा पा सुनिश्चितताको लागि स्वास्थ्यकर्मीबाट वडामा घरधुरी सर्वेक्षण गर्ने/गराउने।	
	परिवार नियोजन किशोर किशोरी तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	
	सरुवारोग सम्बन्धि रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	
	टाईफाइड खोप अभियान संचालन तथा नियमित खोपमा टाईफाइड खोप शुरुवातको साथै नियमित खोप सुदृढीकरण र सरसफाई प्रवर्द्धनको लागि	

	पालिका र बडा खोप समन्वय समिति र सरोकारवालाहरुको अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	
	स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, डाटा भेरिफिकेशन एवम गुणस्तर सुधार साथै चौमासिक एवम बार्षिक समिक्षा तोकिएको समयमै सम्पादन गर्ने ।	
	पोषण कार्यक्रम तोकिएको समयसिमा र मार्गदर्शन बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।	
	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	
	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तरगत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, न्यानो झोला र निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	
	विधालय स्वास्थ्य शिक्षा/आमा समुह तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुका लागि सामाजिक व्यवहार परिवर्तन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	
	मानवीय स्वास्थ्य सँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण दिवसहरु मनाउन सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने ।	
	स्थलगत अनुशिक्षण गरी स्वास्थ्यकर्मीहरुको क्षमता अभिवृद्धि एवम तथ्याङ्कको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध बार्षिक समिक्षा तथा उपचार नितिजाको कोहर्ट विश्लेषण गर्ने ।	
	CBIMNCI Onsite कोचिङ र समता तथा पहुँच कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	
	उपचारात्मक सेवा अन्तरगतका कार्यक्रमहरु नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	
	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रमको प्रभावकारी सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	
१.	संशर्त अनुदान तर्फ यस पालिकाले गर्नुपर्ने सूचना व्यवस्थापन तर्फका सबै क्रियाकलाप, परिवार कल्याण कार्यक्रम अन्तर्गतिका सबै क्रियाकलापहरु, उपचारात्मक सेवा तर्फका कार्यक्रमहरु, इपिडिमियोलोजी तथा रोग नियन्त्रण तर्फका कार्यक्रमहरु, क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रमका क्रियाकलापहरु, एडस तथा यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, स्वास्थ्य तालिम कार्यक्रमका सबै क्रियाकलापहरु र स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा सञ्चार कार्यक्रम अन्तरगतका सबै गतिविधिहरु सञ्चालन मार्गदर्शनको परिधिभित्र रही तोकिएको समयमै सम्पादन गर्ने/गराउने	आफै
२.	संशर्त कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य सेवाको प्रवाह एवं सेवाको प्रयोगबारेको विवरणका आधारमा कार्यक्रमहरुको नियमित रूपमा अनुगमन गरी स्वास्थ्य सेवाको तथ्याङ्कीय विवरण स्वास्थ्य सूचना प्रणालीमा मासिक रूपमा प्रविष्ट तथा प्रतिवेदन गरि/गराई प्रदेश, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय एवं कार्यक्रमसँग सम्बद्ध महाशाखा/विभाग/केन्द्र मा समयमै पठाउने व्यवस्था	आफै

	मिलाउने ।	
३.	कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग तथा सहजिकरणका लागि प्रदेश कार्यालय, स्वास्थ्य निर्देशनालय, सामाजिक विकास मन्त्रालयका साथै संघस्तरका कार्यक्रमसँग सम्बन्धित महाशाखा तथा केन्द्रहरुसँग समन्वय गर्ने ।	आफै
क्र स	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
४.	विध्यमान कोभिड १९ लगायतका महामारी तथा महामारीजन्य अवस्थाको प्रभावकारी व्यवस्थापन तथा नियन्त्रणका लागि आवश्यकता अनुसार प्रदेश तथा संघसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्दै प्राथमिकताका साथ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।	आफै
५.	स्विकृत कार्यक्रम खर्च गर्दा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, नियमावली २०६४, आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ र नियमावली २०६४ तथा भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७५ को परिधिभित्र रही अर्थ मन्त्रालयका निर्देशिका तथा परिपत्र अनुरूप कार्यालय प्रमुखबाट स्विकृत गराई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	आफै
६.	अपाङ्गता रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धमा सामाजिक विकास मन्त्रालय, करुणा फाउण्डेशन नेपाल र यस कार्यालयबीच भएको त्रि पक्षिय समझौता र स्विकृत वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम उल्लेखित सबै क्रियाकलापहरु कार्यान्वयन गर्ने, नियमन गर्ने, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) भई कार्य गर्ने ।	आफै
७.	गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा सुनिश्चितता का लागि यस कार्यालयले आन्तरिक श्रोत तथा वित्तिय समानिकरण अनुदानबाट गर्ने भनि स्विकृत गरेका योजना तथा कार्यक्रमहरु समयमै कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।	आफै
८.	आवश्यकतानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गरी प्रतिवेदन गर्ने ।	आफै

नोट :- तोकिएका कामहरु कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सूचकाङ्कहरु समेत भएकाले सोही कार्यहरुको सम्पादनका आधारमा पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व
तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।



कर्मचारीको दस्तखत
मिति : २०७७/०४/०७

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व
तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो।

दुर्गा प्रसाद तिमिसिना

नाम :

मिति २०७७/०४/०७

(निकटम अधिकारीको)

दस्तखत



बिक्रम लिम्बु

कार्यालय प्रमुखको दस्त



दस्तखत

मिति : २०७७/०४/०७

२०७३

प्रदेश, नेपाल

२०७३

बिक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पञ्चमी, पाँचथर

प्रदेश नं. १, नेपाल

(नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फाराम

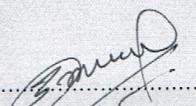
१. पदको नाम	ईन्जिनियर (सेवा करार)
२. सेवा/समूह	सिभिल ईन्जिनियरिङ
३. श्रेणी/तह	अधिकृत स्तर छैठौ (सेवा करार)
४. तलब (मासिक)	३७९९०/-
५. काम गर्ने समय	नेपाल सरकार र स्थानीय तहले तोकेको निर्धारित समय अनुसार
६. कर्मचारीको नाम र संकेत नं	उगेनमणि लिम्बु
७. कार्यालय कार्यालयको नाम	हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पञ्चमी, पाँचथर।
८. शाखा/उपशाखा/ईकाइ/फाँट	पूर्वाधार विकास शाखा
९. तोकिएको कार्यक्षेत्र	१ नं वडा कार्यालय र हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको पूर्वाधार विकास शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम र उत्तरदायित्व

क्र स	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
१.	यस कार्यालयको आ व २०७८/७९ को बार्षिक स्विकृत कार्यक्रम बमोजिम भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माण तर्फका आयोजनाहरूको कार्यान्वयन प्रचलित ईन्जिनियरिङ नम्स, स्विकृत स्थानीय दररेट, भवन संहिता, सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली तथा तोकिएको कार्यविधि/ नियमावली/ मापदण्ड/ निर्देशिका बमोजिम Survey, Estimate, Drawing, Design, Monitoring, Supervision, Evaluation गर्ने/गराउने र सबै आयोजनाहरूको जाँच/निरिक्षण प्रतिवेदन तोकिएको समयमै पेश गर्ने।	आफै
२.	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको मर्म अनुरूप यस गाउँ कार्यपालिकाको नीतिगत निर्णय समेतका आधारमा हेभी मेशीनहरूको प्रयोग द्वारा मात्र सम्भव हुने जटिल प्रकृतिका निर्माणजन्य आयोजनाहरूलाई एकमुष्ट प्याकेज बनाइ प्रतिष्पर्धात्मक ठेक्का मार्फत निर्माण खरिद गर्ने कार्यका लागि स्विकृत बार्षिक खरिद योजना २०७८ बमोजिम सबै आयोजनाहरूको ठेक्का प्रकृया तोकिएको समयमै अघि बढाउने।	आफै
३.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद -७ (दफा २७ देखी क्रमश ४५ सम्म) मा व्यवस्था गरिएको भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी प्रावधानहरू दुरुस्तै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	आफै
४.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १३ मा व्यवस्था भएको न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्न दफा १४ बमोजिमको समिति, उपसमिति वा कार्यदललाई नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु हुनु १५ दिन अगावै विषय विज्ञको रूपमा प्राविधिक परामर्श तथा सहयोग गर्ने।	आफै

क्रम	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
५.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा २ को ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ मा भएको व्यवस्थाहरु तर्जुमा गर्न, कार्यान्वयन, नियमन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न प्रत्यक्ष रूपमा योगदान दिने।	आफै
६.	व्याक-हो-लोडर प्रत्यक्ष निगरानीमा यस कार्यालयको स्विकृत कार्यविधिले तोके बमोजिम सञ्चालन, नियमन, नियन्त्रण, र्मत संभार गरी समयमै प्रतिवेदन गर्ने।	आफै
७.	भौतिक पूर्वाधार निर्माणसँग सम्बन्धित कानुनहरु जस्तै: संघ/प्रदेश समपूरक अनुदान कार्यविधि, पर्यटन पूर्वाधार विकास कार्यविधि, स्थानीय पूर्वाधार विकास साझेदारी, सडक बोर्ड ऐन/नियमावली, सूरक्षित नागरिक आप्रवासन कार्यविधि तथा अन्य सम्बन्धित कार्यविधिहरु अध्ययन गरी दुरुस्तै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	आफै
८.	स्विकृत वार्षिक खरिद योजना/बहु वर्षिय आयोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने, स्विकृत आयोजनाहरुको प्रचलित नियमानुसार ठेक्का लगाई समयमै सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।	आफै
९.	प्रचलित बन तथा वातावरण सँग सम्बन्धित कानुनहरु र यस कार्यालयको स्विकृत वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन र संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन कार्यविधि परिपालना गर्दै स्विकृत आयोजनाहरुको कार्यान्वयन सोही बमोजिम गर्ने/गराउने।	आफै
१०.	आवश्यकतानुसार कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने/गराउने।	आफै

नोट :- तोकिएका कामहरुको कार्यसम्पादन तथा प्रगति सन्तोषजनक नपाईएमा यस कार्यालय र तपाईं बीच भएको सेवा करार समझौता (Contract Agreement) जुनसुकै बेला भडग (Termination) गर्न सकिनेछ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो।
 कर्मचारीको दस्तखत मिति : २०७७/०४/०९	दुर्गा प्रसाद तिमसिना मिति २०७७/०४/०९ विक्रम लिम्बु कार्यालय प्रमुखको नाम मिति : २०७७/०४/०९

(निकटतम अधिकारीको)

दस्तखत

विक्रम लिम्बु
 दस्तखत
 प्रमुख प्रशासकाधीश अधिकृत





हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पञ्चमी, पाँचथर

प्रदेश नं. १, नेपाल

(नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फाराम

१. पदको नाम	बडा सचिव
२. सेवा/समूह	प्रशासन
३. श्रेणी/तह	सहायकस्तर चौथो
४. तलब (मासिक)	२८६९०/-
५. काम गर्ने समय	नेपाल सरकारले निर्धारित गरेको समय र गाउँपालिकाको आवश्यकतानुसार थप
६. कर्मचारीको नाम र संकेत नं	भूवन पासवान
७. कार्यालयको नाम	हिलिहाड गाउँपालिका, पञ्चमी, पाँचथर।
८. तोकिएको कार्यक्षेत्र	बडा नं ३ र बडा नं ६

९. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

क्र स	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
१.	सम्बन्धित बडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख तथा सूचना अधिकारी भई कार्य गर्ने।	आफै
२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ ले तोके बमोजिम बडाको स्थानीय पञ्जीकारिधिकारी भई व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने।	आफै
३.	सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५, नियमावली २०७६ तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि २०७७ बमोजिम सम्बन्धित बडाका लाभग्राहीहरूको सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू सम्बन्धित शाखा र बैंकसँग समन्वय गरी समयमै सम्पादन गर्ने।	आफै
४.	बडा समितिको सचिव भई बडा समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने, निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने। सम्बन्धित बडा कार्यालयको बडाध्यक्ष तथा बडासदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	आफै
५.	हिलिहाड गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७५ को अनुसूची ३ को (क) (ख) (ग) (घ) र (ड) मा उल्लेखित कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	आफै
६.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७६ उपदफा ४ बमोजिम सम्बन्धित बडा कार्यालयको अधिल्लो महिनाको आय र व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको पाँच ५ गतेभित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई लिखित जानकारी गराई सात ७ गतेभित्र बडा कार्यालयको सूचना पाठी मार्फत सार्वजनिक गर्ने/गराउने।	आफै
७.	बडास्तरमा सञ्चालन गर्ने भनि तोकिएका स्विकृत कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अभिमुखीकरण, उद्घाटन समारोह र समापन, तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूको सञ्चालन नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय द्वारा जारी कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ मा उल्लेखित खर्चको	आफै

क्र सं	मापदण्डका आधारमा प्रस्ताव तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्विकृत गराएर मात्र सञ्चालन गर्ने । कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
८.	स्रोत परिचालन कार्यविधि २०७५ ले तोके बमोजिम रु ५ लाख सम्मका (मेशिन प्रयोग गर्नु नपर्ने सामान्य प्रकृतिका) साना योजनाहरु उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन गर्न कार्यविधिले तोकेका सबै प्रकृया र कागजातहरु पुरायाएर मात्र बडामा समझौता गरी कार्यदिश प्रदान गर्ने ।	आफै
९.	यस कार्यालयको स्रोत परिचालन कार्यविधि २०७५ को मर्म अनुरूप सम्बन्धित उपभोक्ताहरूलाई समितिको गठन, परिचालन, योजना समझौता, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन, योजना फरफारक तथा अन्तिम भुक्तानीका सम्बन्धमा निर्धारित विधि, प्रकृया र आधारहरुका बारेमा जानकारी गराई योजनाहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय तथा सहजीकरण प्रदान गर्ने ।	आफै
१०.	बडा कार्यालयले कार्यालय सञ्चालनका लागि प्राप्त गरेको सञ्चालन खर्चको भुक्तानी लिने तथा फरफारक गर्ने कार्य प्रत्येक चौमासिक समाप्त हुनु अगावै सम्बन्धित बडा सचिवले अनिवार्य सम्पन्न गर्ने ।	आफै
११.	आवश्यकतानसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य सम्बन्धित कार्यहरु समेत गर्ने ।	आफै

नोट :- (तोकिएका कामहरु कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सूचकाङ्कहरु समेत भएकाले सोही कार्यहरुको सम्पादनका आधारमा पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।)

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....  कर्मचारीको दस्तखत मिति : २०७७/०४/०५</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो ।</p> <p> (निकटतम अधिकारीको) दस्तखत</p>
<p>.....  बिक्रम लिम्बु कार्यालय प्रमुखको नाम मिति : २०७७/०४/०५</p>	<p> बिक्रम लिम्बु कार्यालय प्रमुखको कार्यालय प्रदेश नेपाल मिति : २०७७/०४/०५  दस्तखत विक्रम लिम्बु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>