कार्यविवरण

पदः सिभिल ईन्जिनियर | तहः अधिकृतस्तर छैठौ

कार्यालयः बारागढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शाखाः पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बारागढी गाउँपालिका छोंपेवा, बारा २ नं. प्रदेश, २०७३

योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरुः

- गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुम गरी पेशगर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धी अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजनातर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- सहभागितामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- योजनाहरूकों सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गेर्ने
- बिकास योजनाहरुको तर्जुमा रकार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरुसंगसमन्वय गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तयारगरी पेश गर्ने।
- जिल्लादररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको स्थानीय दर रेंट समयमा बनाई पेशगर्ने ।
- निर्माण कार्यको नियमानुसार खरीद गुरु योजना र बार्षिक खरिद योजनातयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने
- सम्पन्न योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदनतयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाले आफनो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरीपेश गर्ने ।
- योजनाहरु तर्जुमा रसञ्चालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनूकूलन, आपाङ्ता र लैङ्कि मैत्री किसिमको हुने गरी व्यवस्था मिलाउने । वातावरण संरक्षक एंव हरियाली प्रवर्द्धनका कार्य गर्ने ।

योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरुः

- वार्षिक स्वीकृतयोजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (वड़ा रपालिकास्तर) सर्वे, डिजाइन र लगत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने । सन्चालित र सम्पन्नआयोजनाहरुको अनुगमण, मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तथा यातायात गुरुयोजना निर्माणसम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२०७८।४।१५

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
- स्थलगत रुपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन रनिंग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बितयार गर्ने /गर्न लगाउने ।
- स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५, अनुसार उपभोक्ता समूह गठन गर्ने/गराउने ।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने /गराउने ।
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयनएवं लागत अनुमान तयार गर्ने /गर्न लगाउने ।
- सन्चालित र सम्पन्नभएका आयोजनाहरुको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण र अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने / राख्ने लगाउने ।
- विधुत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सन्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- सडक बत्ती व्यवस्थापन, सोलार एवं सोलार सडक बत्ती व्यवस्थापन, सम्भाव्यताअध्ययन गर्ने ।
- सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- विपत् व्यवस्थापन, प्रतिकार्य योजनाजस्ता कार्य गर्ने ।
- योजना समीक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्यांकहरु तयारगर्ने ।
- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाकों मापदण्डकोआधारमा जग्गा प्लटिङ कार्यको अनुमति, नियमन गर्ने गराउने ।

<u>नक्सा पास सम्बन्धी कार्यहरुः</u>

- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथानक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता भएका घर नक्साहरु मापदण्ड अनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने ।
- सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने
- ग़ाउँपालिका भित्र भवन निर्माणकर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरुका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधिभवन निर्माण सम्बन्धि तालिमहरु संचालन गर्ने ।
- तालीम प्राप्तनिर्माणकर्मीहरुलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी ईजाजत दिने व्यवस्था गर्ने ।

२०७८।४।१५
आमोद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- गाउँपालिकाको भूउपयोग योजना तथा जग्गा विकास कार्यक्रम र मापदण्डतयारी र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA)का सुचकहरु पूरा गर्ने ।

...............२०८८।४।१५

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

कार्यविवरण

पद: सब इन्जिनियर/अ सब इन्जि तह: सहायकस्तरपाँचौ/चौथौ

कार्यालय : बारागढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शाखा: पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारासन्चालित सार्वजनिक कार्यको ड्रइङ डिजाइन र इष्टिमेट तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- निर्माण कार्यको स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन गरीईन्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- बोलपत्र र दरभाउपत्रका लागि Bid Document, BOQ तयार गर्ने काममा सघाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको पुर्वाधार निर्माणका कामको बार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- निर्माण कार्यको बार्षिक खरिंद योजना तयार गरी ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिलाई तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्तासंग छलफल गरी संभौता गर्न सहयोग गर्ने ।
- निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी गुणस्तरयुक्त कार्य गराउने ।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने ।
- निर्माण कामको मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्यको सार्वजनिक परिक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको स्थलगत नापजाँच गर्ने गराउने ।
- विकास निर्माण कार्यहरु आफ्नो निगरानीमा गराउने ।
- आवश्यकताअनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयार गरि पेशगर्ने ।
- नेपाल सरकार र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मापदण्डको आधारमाभवन तथा नक्सापास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनगर्ने गराउने |
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने घर तथा भवनकोंअनुगमन नक्शा चेक, फिल्ड निरिक्षण गरि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- पेश भएका घर तथा भवनहरु स्वीकृत मापदण्ड भित्र छ छैन हेरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालिन योजना तयार गर्नसहयोग गर्ने
- नक्सा बनाउने परामर्शदाता (Consultancy) हरुको सूचिदर्तागरि फायल अद्याबधिक बनाउने।
- भूकम्प प्रतिरोधी घर निर्माणकों लागि डकर्मीहरुको तालिमको व्यवस्थापन मिलाउन सहयोगगर्ने र तालिम प्राप्त डकर्मीहरुकोअभिलेख राखि सूचिकृत गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- LISA सम्बन्धी सूचकहरु अनिवार्य पुरा गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखाप्रमुखले जिम्मेवारी प्रदान गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

....
आमोद चौधरी
प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

कार्यविवरण

पदः सहायक चौथौ/पाँचौ (वडा सचिव) तहः सहायक चौथो/पाँचौं

कार्यालय: बारागढी गाउँकार्यपालिको कार्यालय

काम गर्ने शाखा/कार्यालयः वडा कार्यालय

- गाउँसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधिभित्र रहि स्थानीय शासनसन्चालन ऐन २०७४ ले किटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्रेदस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिकसिफारिश पत्रहरु तयार गरि वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय बजेट परिचालनकोलागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडास्तरिय योजनाहरुकोउपभोक्ता समिति गठनको प्रकया अगाडि बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने ।योजना सन्चालनको क्रममा आईपर्ने विभिन्न विवादहरुको बारेमा वडाअध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई समयका जानकारी गराउने ।
- वडा अध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक बोलाउने, बैठकमा उपस्थित भई निर्णय लेख्रे र निर्णय प्रमाणित एवं आवश्यक कारबाही गर्ने ।
- वडा समितिबाट भएका निर्णयहरुको प्रतिलिपी यथासमयमै गाउँपालिका कार्यालय र अन्य सम्बन्धित ठाउँहरुमा पठाउने ।
- आदेशानुसारप्रचलित ऐन कानूनको परिधि भित्र रही आवश्यक सर्जमिन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने र सर्जमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु गा.पा. कार्यालय पठाउने ।
- वडा बासीहरुकों सुभाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छापादानी सुरक्षित साथ राख्रे।
- वडामा रहेका जिन्सी तथानगदी सम्पत्तिको नियमानुसार आम्दानी खर्च बाँधी अभिलेखहरु व्यवस्थित राख्रे।
- उपभोक्ता समितिहरू गठनमा तथा उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पयाउने ।
- आफनो वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राख्रे र सो को १ प्रति गा.पा. कार्यालयलाई गराउने।

आनन्द चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमणमा वडावासीको सहयोगमा नियन्त्रण गर्ने र सो को जानकारी तत्कालै गा.पा. कार्यालयलाई गराउने ।
- वडासँग सम्बन्धित सचना तथा तथ्यांकहरु नियमितरुपमा संकलन र अध्यावधिक गर्ने र सो को एक प्रति गा.पा. कार्यालयमा पठाउने |
- गा.पा.द्वारा निर्णय भएका करहरु तथा बाँकी बक्यौता नियमानसार असुली गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- ससाना झैझगडाहरु ठाडो रुपमा छिनोफानो गर्ने कार्यमा गा.पा. सदस्यलाई सहयोगगर्ने ।
- वडा समितिको निर्णय प्रतिलिपि गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा पठाउने।
- वडास्तरिय व्यापार व्यवसायको लागत तयार गर्ने र विभिन्न किसिमका तोकेकोअन्य कर असूली गर्नमा सहयोग गर्ने।
- वडाबासी र गाउँकार्यपालिका विचको समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह् गर्ने ।
- वडास्तरिय योजना तर्जुमा प्रकृयालाई आदेशानुसार समयमा नै सञ्चालन गर्ने र योजना बनाई वडा समितिमा पेश गर्ने स्वीकत भए पछि गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको स्वीकृत लिएर मात्र काज वा विदामा बस्ने ।
- आफनो वडाभित्र संचालन भएका आयोजनाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- अनिवार्य रुपमा कम्प्युटर प्रणाली मार्फत् विविध सिफारिस शुल्क, दस्तुर लगायतका राजस्व उठाउने र तोकिएको समयमै बैंक दाखिला गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विवरण अद्यावधिक (नयाँ इन्ट्री, पुरानो नविकरण, लगत कट्टा) गरी MIS Entry गर्ने गराउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, राजस्व, सिफारिस, प्रमाणित लगायत वडाबाट सम्पादन भएका कामहरुको प्रगति विवरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- वडा अन्तर्गत रहेका जिन्सी चल अचल सामानहरुको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।
- वडाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज, प्रभावकारी बनाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकी दिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- समय समयमा गा.पा. कार्यालयद्वारा हुने अन्य निर्देशनको पालनागर्ने ।

..................२०७८।४।१५

आमोद चौधरी
प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

कार्यविवरण

पद: लेखा अधिकृत श्रेणी/तह: रा प तृतीय/अधिकृत छैठौं/सातौं

कार्यलय : बारागढी गाउँपालिका कार्यालय

शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा

क) बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख भई काम गर्ने,
- रकम निकासा माग गर्ने र खाता सञ्चालन गर्ने,
- स्वीकृत विल भरपाई अनुसार बार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही भुक्तानीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- बजेट अख्तियारी प्राप्त हुँदा भएका नीति, निर्देशन, बजेट, कार्यक्रम र आर्थिक अनुशासन कायम गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नका लागि राजस्व शाखासँग समन्वय गरी आयकोअनुमान गर्ने
- गाउँसभा, कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्नका लागि सम्बन्धितशाखाहरुसँग समन्वय गरी बजेटको खाँका तयार गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाकोआगामी आ.ब.को बजेट मस्यौदा तयार गरी/गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्षपेश गर्ने।
- बजेट तयारीका लागि विभिन्न विषयगत समिति, राजश्व परामर्श समिति र बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

ख)लेखाप्रणाली, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी

- संचित कोषको आय र व्ययको हिसाबकिताब रितपूर्वक राख्ने ।
- खर्चकों फाटवारी तथा आर्थिक विवरण प्रमुखप्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँकार्यपालिकामा रहेको चेक बुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको श्रेस्ता, धरौटी तथा त्यसको श्रेस्ता, आम्दानीको श्रेस्ताहरुको जिम्मा लिने ।
- आफनो शाखाको कार्य प्रगति साप्ताहिक रुपमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियम तथा निर्देशिका बमोजिम पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनहरु समयमैतयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमापठाउने |

आमोद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

ग)लेखा परीक्षण तथा वेरुजु सम्बन्धी

- आयव्ययको आन्तरिक एवमअन्तिम लेखापरीक्षण गराउने।
- आ.ले.प.बाट देखिएको वेरुजु असुल उपर गर्ने, असुल उपर हुन नसकेमा असुली गर्न नसक्नाकोकारण खोली यसको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकावैठकमा पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रतिकृया उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा सो को मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिकृया समेतसमावेश गरी सम्परीक्षणका लागि कार्यपालिका बैठक र गाउँसभामा पेश गर्ने।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका वेरुजु नियमित गराउनु पर्ने भए सो सम्बन्धीआवश्यक कार्य गर्ने ।
- नियमित गर्ने र मिनाहा गर्ने वेरुजुकों अलगअलग रेकर्ड तयार गरी आवश्यक कारबाहीका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्षपेश गर्ने।|
- पेश्की र वेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने।
- लेखा परीक्षणबाट औल्याईएका वेरुजुहरुको सम्बन्धमा जवाफ दिने, समपरीक्षणकालागि प्रमाण जुटाउने र वेरुजु फर्छ्यौटका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक लेखापरीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।

घ) अन्य कार्यहरु

- गाउँपालिकाको खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्न आवश्यक नीति तयार गर्नआवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकाको कोष, सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानीतथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धितनिकायमा पठाउने ।
- वार्षिक आयव्यय र विकास निर्माण कार्यहरुकोविवरण तथा कोषको अवस्था एवम् सम्पत्ति र दायित्वको स्थिति गाउँ बुलेटिन वास्थानीय पत्र पत्रिका मार्फत प्रकाशित गर्ने गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित LISA सूचकहरुलाई पूरा गर्ने गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखलेसमय समयमा तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

............२०.८।४।१५

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

कार्यविवरण

पदः प्रशासन सहायक पाँचौ | तहः पाँचौ

कार्यालयः बारागढीगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शाखा: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा | इकाईः प्रशासन इकाई

क) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु

- प्रशासन इकाईको प्रमुख भई कार्य गर्ने,
- कार्यालयकाकर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,
- गाउँपालिकाकार्यालयको मानव विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- कर्मचारीहरुकोविदा, काज, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण लगायतका कार्यहरुको रेकर्ड राख्ने कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाईकार्य विवरण उपलब्ध गराई सो अनुरुप काम लगाउने कार्यमा निर्देशानुसारआवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमको कार्य गर्ने र सो का आधारमा पुरस्कार तथा दण्ड जरिवानाकों लागि सिफारिश गर्ने ।
- पदपूर्तिकाकाममा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई आवश्यक राय प्रस्तुत र सहयोग गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा राय सुभाव प्रस्तुतगर्ने,
- आफनो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको काज, विदासिफारिस गर्ने,
- आफनोशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुकों कार्यसम्पादन मूल्याकन गर्ने।
- कर्मचारी लगबुक राख्ने ।
- प्रोत्साहन भत्ताको लागि गा पा को मापदण्ड बमोजिम अङ्क प्रदान गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ख) सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु

- कार्यपालिकाको बैठक लगायत अन्यकार्यक्रमहरुको समयतालिकालाई निर्देशानुसार व्यवस्थित गर्ने ।
- विभिन्न राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, समारोह, महोत्सव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- कार्यालयद्वारा प्रदानगरिने सेवा सुविधालाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा सुझाव संकलन गर्ते
- सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको जनशक्ति परिचालन सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष राय सुझाव पेश गर्ने ।

आमोद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका सिफारिसहरु गर्ने ।
- गुनासो तथा सिकायत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सामान्य पत्राचार, पत्र व्यवहारको काम गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशानुसार कर्मचारीको मासिक बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।

ग)अन्य कार्यहरु :

- कार्यलयलाई आवश्यक पर्ने घर, जग्गा खरिद वा भाडामालिनुपरेमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- यस शाखा अन्तर्गतको कामको मासिकविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- अन्य निकाय वाकार्यालयहरुबाट सोधनी भै आएका चिठी पत्र आदिको जवाफ तयार गर्ने ।
- आर्थिक सहयोग सम्बन्धी रेकर्ड राख्ने ।

२०७६।८।१५

....

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

आमोद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

कार्यविवरण

पद: कार्यालय सहयोगी तह: श्रेणीविहिन

कार्यालय : बारागढी गाउँकार्यपालिका कार्यालय

शाखा: वडा कार्यालय

१. वडा कार्यालय खुल्नुभन्दा कम्तीमाआधा घण्टा पहिले कार्यालय पुगी कार्यालयको हाता र सबै कोठा, वरन्डा र शौचालयकोसरसफाई गर्ने ।

२.वडा कार्यालयको तथा सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।

३.समय अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात बन्द गर्ने ।

४. वडा कार्यालयबाट बाहिर पठाइने चिठी पत्र पुर्याउन जाने वा चौकिदारलाई पुऱ्याउन लगाउने।

५. वडा कार्यालयमा फोटोकपी, फ्याक्स संचालन गर्ने ।

६. कार्यालयमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।

७. कार्यालय संचालनका अन्य काममा सहयोग गर्ने ।

८. वडा कार्यालयको चिठ्ठी पत्र चलानी तथा दर्ता गर्ने ।

९. वडा सचिव तथा आफू माथिका कर्मचारीहरुले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

१० गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

.......................२०७८।८।१५.....

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

कार्यविवरण

पद: कार्यालय सहयोगी तह: श्रेणीविहिन
कार्यालय :बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय
शाखाः तोकिए अनुसार

- कार्यालय खुल्नुभन्दा आधा घण्टा पहिले कार्यालय पुगी कार्यालयको हाता र सबै शाखा, इकाईहरुको सरसफाई गर्ने गर्न लगाउने ।
- कार्यालयको तथा सरकारी सम्पत्तीको संरक्षण गर्ने ।
- कार्यालय समय अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात बन्द गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर पठाइने चिठी पत्र पुर्याउन जाने ।
- फोटोकपी, फ्याक्स संचालन गर्ने ।
- बैंकमा नगद जम्मा गर्ने, चेक साटेर ल्याउने, भौंचर दाखिला आदि तोकिएका कार्य गर्ने ।
- कार्यालयका फाइलहरु एक शाखाबाट अर्को शाखामा ल्याउने लैजाने कार्य गर्ने ।
- कार्यालयमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयसंचालनका अन्य काममा सहयोग गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार दर्ता चलानीको कार्य समेत गर्ने ।
- आफू माथिका कर्मचारीहरु र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले ताकेका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

२०७८।८।१५
....
आमोद चौधरी
प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

कार्यविवरण

पद: अमिन   तह: सहायकस्तर चौथौ तह

कार्यालय :बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय

शाखा: पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा वा तोकिए अनुसार

निकटतम सुपरीवेक्षक : तोकिए अनुसार

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जग्गाकों आवश्यकता अनुसार नापजाँचगर्ने,
- इजाजत वेगर संरचना बनाउने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यालयको स्वीकृत नर्म्समा रही घर नक़्सा पास सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोगगर्ने ।
- गाउंपालिका क्षेत्रभित्र कुनै ठाउँमा जग्गाको नाप जाँचसम्बन्धी विवाद आएमा सो को निरुपणका लागि आवश्यक सहयोग पुय्याउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा घर नम्बरिङ्ग सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
- गाउँपालिकाभित्रकों सार्वजनिक जग्गा छुट्याउनु परेमा सो कार्य गर्ने,
- GIS सम्बन्धीकार्य गर्ने,
- घर जग्गा, बाटो सम्बन्धी सिफारिश तयार गर्ने
- घर जग्गामूल्याइनको कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने।
- मासिक तथा वार्षिकविवरण तयार गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने
- गाउँपालिका भित्रका सबै वडा कार्यालयहरुको नक्शाल्याई सार्वजनिक पर्ती तथा ऐलानी जग्गाको लगत तयार गरि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकुत र शाखा प्रमुखले समयसमयमा तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०७८।४।१५

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम

शाखाका प्रमुखले सचिव (सचिव) प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- गाउँपालिकाको अन्य शाखा वा इकाईवाट मस्यौदा वा आवश्यकता संकलन गरीआगामी वर्षकों वजेटकों मस्यौदा योजना तथा अनुगमन शाखा संगको समन्वयमा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि ठेक्कापट्टा, कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- गा.पा.को श्रेस्ता लेखा परीक्षण हूँदा औल्याइंएका बेरुजुहरु अद्यावधिकगर्न लगाउने बेरुजु फर्छयौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न पत्राचार गरी कारवाही अगाडिबढाउने ।
- मालपोत आम्दानीसम्बन्धी श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाई मालपोत असुली ' सम्बन्धी (वक्यौता समेत) को अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
- गा.पा..कोआय-व्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने, गर्न लगाउने ॥
- राजस्वको सम्भाव्यता विश्लेषण गरी परिचालनको लागि समिक्षा गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फाराम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने।
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचितमर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने |
- वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउनेर सम्पूर्ण बडाहरुको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको एकीकृत विवरण तयारगरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्नें व्यवस्था मिलाउन तथागा.पा..को नाममा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्नेतथा राख्नलगाउने काममा योजना तथा अनुगमन शाखालाई आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने।
- जिन्सी सामानाहरुको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गा.पा.द्वारा संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीदगर्नआवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता रनिर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने ।

आमोद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधि

Scanned with CamScanner

- गाउँपालिकाको आय वृद्धि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गराई सम्भाव्य स्रोतको उपयोग गर्न लक्ष्य निर्धारण गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासाको लागि व्यवस्था गर्ने ।

- गाउँपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरी योजना शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरुलाई जानकारी दिने।
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक,चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनतयार गरी / गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने|
- वार्षिक आय, ब्यय र विकासनिर्माण कार्यकोविवरण गाउँपालिकाको वुलेटिनवा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने।
- गाउँपालीकाको सम्पूर्ण खाताहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट सन्चालन गर्ने ।
- तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यहरु ।
- योजना तथा पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एम्.बी)जाँच गर्ने कार्य, आयोजना सम्बन्धी निकासा, पेश्की आदि सम्बन्धी कार्यहरु।
- सम्बन्धित निकायबाटचौमासिक निकासा माग गर्ने रनियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयारगरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन व्यवस्था गर्ने कामहरु ।
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछयौंट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी सम्बन्धी कार्यहरु ।
- लेखापरीक्षणबाटप्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नुपर्ने भए असुलउपरगरी बेरुजु फछयौंट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सचिव लाई सहयोग पुऱ्याउने कार्यहरु ।
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न गाउँपालिकाद्वारा समिति गठन भएमा सो वजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा अनुगमन शाखा तथा कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखासंग समन्वय गरी वजेट तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने कार्यममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आय र व्ययको अन्तिम लेखापरिक्षण गराउनआवश्यक सहयोग गर्ने |

आमोद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधि

Scanned with CamScanner

- पुरानो पेश्की समयमा फछ्यौंट गराउन पेश्की सूचि तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकत समक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने ।
- आ.ले.पा.बाटऔल्याइएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसकेको कारण खोलीप्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने।
- गाउँसभामाप्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने।
- वेरुजुहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने काम, वेरुजुहरुमध्ये असुल फछ्यौट गर्ने,वेरुजु नियमित गर्ने र वेरुजु मिन्हा गर्ने वेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राखीकारबाहीका लागि प्रतिवेदन गर्ने कार्य ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नुपर्ने भए नियमितगर्ने।

- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धि कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्न र भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

२०७८।८।१४

....

आमोद चौधरी

प्रमख प्रशाकीय अधिकृत

कार्यविवरण

पद: अधिकृतस्तर/प्रशासन सहायक   तह: अधिकृतस्तर छैठौं/सहायक पाँचौ
कार्यालय :बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय
शाखा: जिन्सी फाँट

- बार्षिक खरीद योजना तर्जुमा गर्ने
- खरीद गरिने माल समानको प्याकेजिङ गरी खरीदको लागत अनुमान गर्ने
- खरीद गरिने सबै प्रकारका आयोजना तथा बजेट भित्र रहि खरीद समितिको परामर्श लिई Bid Document,TOR तयार गर्ने
- मागफारम संकलन गर्ने र निकासका लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- खरिद व्यवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने
- जिन्सी (खप्ने र नखप्ने) स्रेस्ता राख्ने र रेकर्ड सुनिश्चितताका लागि सफ्टवेयर समेतको प्रयोग गर्ने
- जिन्सी सामानको भरपाई गराई दिने र फिर्ता आउँदा रेकर्ड लिइ बुझ्ने
- कर्मचारी सरुवा हुँदा अकर्नामा भिडाई निज साथ रहेको जिन्सी फिर्ता गराउने गर्न लगाउने
- जिन्सी सामान नहराउने व्यवस्था मिलाउने, जिन्सीको आम्दानी बाँधे पछि टयाग नम्बर, छाप दिलाउने
- दाखिला भएको मालसमान गणना गरी एकीन गर्ने
- वर्षमा २ पटक (माघ, श्रावणमा) जिन्सी निरीक्षण गराउने
- धुलाउने वा लिलाम गर्नुपर्ने जिन्सी छुटयाई लिलाम प्रकृया बढाउने
- मर्मत सम्भार तथा लिलाम विक्रि सम्बन्धीकार्यको लागि आवश्यक कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने
- खरिद गरिनुपर्ने सामग्रीहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा खरीद गर्ने, स्टोर दाखिला गरी आम्दानी बाध्ने
- बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउ कोटेशन, सोझै, अमानत वा अन्य खरीद समितिले निर्धारण गरेको विधि अनुसार खरीद भएका सामान जिन्सी गणना एकीन गरी जिन्सी खातामा चढाउने
- खर्च भएको रेकर्ड एकीन साथ राख्ने
- भण्डारण व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका कार्यालय तथा गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सम्पूर्ण सम्पत्ति तथासम्पदाहरुको लगत र सुरक्षाको पूर्ण व्यवस्था गरी सो को जानकारी प्रमुखप्रशासकिय अधिकृतलाई गराउने
- गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरुको रेकर्ड राख्ने ।
- मासिक रुपमा कार्य सम्पन्न प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

आमोद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

- वार्षिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय, विभाग वा अन्य कार्यालयहरुलाई पठाउनुपर्ने विवरण समयमै पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकी दिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०७६।४।१२

....

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

कार्यविवरण

पद: जनस्वास्थ्य अधिकृत/सि अ हे व छैठौ तह: अधिकृतस्तर सातौ/छैठौ

कार्यालय :बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय

शाखा: स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य चौकीहरु, स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य क्रियाकलापहरुको अनुगमन र नियमन गरी सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने ।
- सरकारले नि:शुल्क गरेको औषधी आपूर्ति निरन्तर र अविच्छिन्न बनाउने ।
- स्वास्थ्यकर्मी, स्वयम् सेविकाहरुलाई नियमित तालिम, अभिमुखीकरण गर्ने ।
- सभाले विनियोजन गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धि योजना आयोजनाको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अगामी आ.व.का लागि योजना प्रस्ताव गर्ने
- स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको नियमितता, हाजिरी, काज, बिदा को व्यवस्थपन र रेकर्ड राख्ने ।
- स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रहरुमा रहेका सम्पत्तिको रेकर्ड र सरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- महामारी, स्वास्थ्य सम्बन्धी केन्द्रित कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- औषधी, औजार र कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- एम्बुलेन्स व्यवस्थापन संचालन रेखदेख गर्ने गराउने
- बर्थिङ् सेन्टर सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अनलाईन रिपोर्टिङ, सम्बन्धित मन्त्रालय र कार्यालयमा पठाउनुपर्ने विवरणहरु समयमै पठाउने ।
- शाखा अन्तर्गत भएका कार्य प्रगति विवरण तयार गरी मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र आ व समाप्ति लगतै वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्र प्र अ मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- LISA सुचकहरुलाई अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकी दिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०८१।४।१४

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

कार्यविवरण

पद: अधिकृतस्तर/नासु/सहायक पाँचौ तह: अधिकृतस्तर छैठौं/रा प अन प्रथम/सहायक पाँचौ
कार्यालय :बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय
शाखा: योजना तथा अनुगमन इकाई

- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आगामी आ व को लागि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोयातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाईं तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्यपूर्वाधार विकास सम्वन्धी योजनाहरुको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेटं, ठेक्कापट्ट तथा उपभोक्ता समितिसँग गरिने सम्झौता, कार्यादेश तथा अन्यकागजात तयार गर्ने ।
- विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वनको लागि उपभोक्तासमितिहरु गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला, उपभोक्ताहरुतथा स्थानीय समुदायहरुलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- मन्त्रालय, आयोग, निकाय तथा अन्य कार्यालयमा पठाउनुपर्ने मासिक, चौमासिक, अर्धवार्पिक, वार्षिक वा पटके प्रतिवेदन पठाउने, पठाउन लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गरी समीक्षावाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने चांजो मिलाउने ।
- सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको जांचपास गराउने,
- गाउँपालिकालाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय सल्लाह, परामर्श तथा सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने आयोजनाहरुकों समय समयमा निरिक्षण र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित मन्त्रालय विभाग, निकाय तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने वड़ा स्तरिय रगाउँ स्तरिय योजनाहरुलाई उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गा.पा..द्वारास्वीकृत भएका, कार्यान्वयनमा रहेका, सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यकमहरुकोलगत अद्यावधिक गरी तथा गर्न लगाई प्रत्येक आ व. समाप्त भएको १ महिना भित्रप्रकाशित गराउने |
- सडकवोर्ड, जगेडाकोष जस्ता निकायसंग समन्वय गर्ने ।

आनोद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

- उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीबाट भएका कामको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्ने ।
- समयमै बजेट सिलिङ्ग प्राप्त गर्न प्र प्र अ लाई सहयोग गर्ने र वडाहरुलाई पनि सिलिङ्ग पठाउने,
- गाउँपालिकाको अन्य शाखा, निकाय तथा वाह्य सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सावद्धनिकायहरुसंग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने ।
- सम्पन्न भएका कार्यहरुको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- विभिन्न आयोजनाहरुको वार्षिक अनुगमनतालिका बनाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- अनुगमन तथासुपरिवेक्षण समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कागजातहरु तयार गर्ने
- अनुगमनका विभिन्न फाराम र सूचकहरु तयार गरी पेश गर्ने
- उपभोक्तासमितिलाई तालिमको व्यवस्था मिलाउने
- विभिन्न आयोजनाहरुको अनुमगनकोव्यवथा मिलाउने |
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना र भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

२०८१।४।१८

....

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

कार्यविवरण

पद: म वि नि/स म वि नि तह: सहायक पाँचौ/चौथौ

कार्यालय :बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय

शाखा: महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न ।
- अपाङ्गता परिचयपत्र, ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यलाई कम्प्युटर प्रविधि मार्फत व्यवस्थित गर्ने ।
- लैङ्गिक हिँसा, दाइजो, बोक्सी, बालविवाहन्युनिकरण सम्बन्धी नीति बनाई कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- महिला हिँसा, दाइजो न्युनीकरण, महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- अपहेलित जेष्ठ नागरीक, अनाथ बालबालिका आदिको व्यवस्थापनको लागि योजना तर्जुमा गर्ने, रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने ।
- आगामी आ व का लागि दलित, जनजाति, महिलासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तर्जुमा प्र प्र अ मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, कार्यालयमा पठाउनुपर्ने विवरण समयमै पठाउने ।
- मासिक रुपमा सम्पन्न कामको प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने

२०७६।४।१२

....

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

कार्यविवरण

पद: सहायक तह: सहायक पाँचौ/चौथौ

कार्यालय :बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय

शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको जनसंख्याको लगत अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी कार्य स्वीकृत ढाँचाको फारममा दर्ता रेकर्ड उतार गरी समयमै पठाउने ।
- वडाहरुलाई घटना दर्ता फारमहरु उपलब्ध गराउने र आवश्यक निर्देशनहरु पठाउने
- नेपाल सरकारले समय समयमा दिने पञ्जिकरण सम्बन्धीनीति निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने, गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बुझ्ने लाभग्राहीहरुको समयमै MIS मा अद्यावधिक गर्ने तथा बैंकमा खाता सञ्चालन गराईदिने ।

२०७८।४।१५

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

कार्यविवरण

पद: प्रशासन सहायक तह: सहायक पाँचौ/चौथौ

कार्यालय :बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय

शाखा: प्रशासन इकाई/दर्ता चलानी तथा जनसम्पर्क फाँट

- गाउँपालिका कार्यालयमा बाहिरबाट आएका पत्र तथा निवेदनहरु दर्ता गर्ने रसम्बन्धित पदाधिकारी, महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाइलाई बुभाउने ।
- पठाउनु पर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने, आवश्यक छापहरु लगाउने, खाम बन्दि गर्ने, सम्बन्धित व्यक्तिले ने बुझ्ने भएमा नियमानुसार बुझाउने, पियन बुकबाटबुझाउनु पर्ने भए सोही अनुसार र बाहिर पठाउनु पर्ने भए हुलाक अथवा अन्यसाधनको प्रयोग गरी समय मै सम्बन्धित व्यक्ति /संस्था समक्ष पुग्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- फ्याक्स वा express delivery जस्ता छिटो साधनद्वारा पठाउनु पर्ने भएमा सोही अनुसार गर्ने ।
- कार्यालय कपी सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा बुभाउने ।
- चलानी गरी पठाईएका पत्रहरुको बिल, भरपाई तथा अन्य प्रमाणहरु व्यवस्थित र सुरक्षित साथ राख्ने ।
- पत्रहरु पठाउदा आवश्यक पर्ने रकम नियमानुसार पेश्कीबुझ्ने र समयमै पेश्की फछ्यौटका लागि आवश्यक बिल, भरपाई सहित निवेदन पेश गर्ने ।
- दर्ताचलानी पुस्तिका तथा छाप र छापदानी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- प्रथम सूचनादर्ता गर्ने, आदेसानुसार सम्बन्धित शाखामा बुभाउने |
- नियमानुशार पत्रसँगसम्वन्धित विषयको गोपनियता कायम गर्ने ।
- गोप्य पत्र सम्बन्धमा आदेशानुसारगर्ने।
- आगन्तुकहरुले कुनैविषयमा टेलिफोनबाट अथवा स्वयं उपस्थित भई जानकारी प्राप्त गर्न खोजेमा -गोपनियता कायम गर्नु पर्ने बाहेक आफूलाई जानकारी भएसम्मका कुराहरु जानकारीगराउने अथवा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क राख्न अनुरोध गर्ने ।
- गाउँपालिकामा आउने मानिसलाइ गाउँपालकाको सेवा परवाह पक पा, सम्बद्धपदाधिकारी महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाइ वारेको जानकारी शिष्ट र सरलतरिकाले बताउने ।
- अन्तर्गत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आफ्नोसुपरिवेक्षक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने।
- उपशाख़ा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

..............२०८१।४।१८...

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

कार्यविवरण

पद: रोजगार संयोजक तह: अधिकृतस्तर

कार्यालय :बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय

शाखा: रोजगार सेवा केन्द्र

निकटतम सुपरीवेक्षक : तोकिए अनुसार

- बेरोजगारहरुको लगत राख्ने, अपडेट गर्ने, लगत कट्टा गर्ने ।
- प्रधान मन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत स्विकृत कार्यक्रमहरुको कार्य योजना बनाई प्रभावकारी कार्यान्वय गर्ने गराउने ।
- रोजगार कार्यक्रमहरुको नियमितअनुगमन, निरीक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रमको प्राविधिक स्टिमेट गराउने, मुल्याङ्कन र बील बनाउने र भुक्तानीका लागि टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- श्रमिक र बेरोजगारहरुको अधिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आगामी आ व को लागि कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु तयार गरी प्र प्र अ मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- रोजगार सेवा केन्द्रलाई व्यवस्थित गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकी दिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०८१।४।१४

....

आमोद चौधरी

प्रमख प्रशाकीय अधिकृत

कार्यविवरण

पद: सूचना प्रविधि अधिकृत   तह: अधिकृतस्तर छैठौ

कार्यालय :बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय

शाखा: सूचना प्रविधि शाखा

निकटतम सुपरीवेक्षक : तोकिए अनुसार

- Laptop, Desktop, Printerचुस्त दुरुस्त र चलायमान बनाउने Software/Hardware मर्मत गर्ने गराउने ।
- वडा, शाखा र कार्यालयमा ईन्टरनेटको सहज पहुँच पुर्याउने र नियमित तथा अविच्छन्न बनाउने ।
- कार्यालयका महत्वपूर्ण निर्णय, सूचना, फोटो, प्रोफाइल, गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण गतिविधि, पदाधिकारी सम्बन्धी जानकारी Website, Twitter, Email,Internet, Facebook हरुमा Update गर्ने ।
- गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण कार्यक्रम, स्थान, पर्यटकीय क्षेत्र, आर्थिक केन्द्रहरुको जानकारीका लागि प्रकाशन प्रसारणगर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- मासिक गतिविधि प्रकाशन प्रशासरण गर्ने ।
- CCTV Camera, E-Attendance कार्यान्वयन गर्ने, नियमित गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय एवम् अन्य निकायमा OnlineReporting गर्ने, सूचना प्रविधि मार्फत समन्वय गर्ने ।
- E governance लाई प्रभावकारी बनाउने ।
- करार सम्झौता र कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरु निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकी दिएको अन्य कार्य गर्ने ।

२०७८।४।१८

....

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

कार्यविवरण

पद: कम्प्युटर अपरेटर तह: सहायक चौथौ/पाँचौ

कार्यालय :बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय

शाखा: सूचना प्रविधि शाखा/तोकिए अनुसार

निकटतम सुपरीवेक्षक : तोकिए अनुसार

- गा.पा र वडाको राजस्व नियमित गर्ने ।
- १ नं. ,२ नं. ,३ नं. ,४ नं. ,५ नं. र ६ नं. वडाको साप्ताहिक आन्तरिक राजस्व संकलन गरी दाखिला गराउने रेकर्ड राख्ने, आम्दानी बाध्ने ।
- अन्य वडाको हकमा १५/१५दिनमा दाखिला गराउने राजस्व परामर्श समितिको सचिवको रुपमा काम गर्ने
- राजस्व वृद्धि दायरा विस्तार सम्वन्धि काम काज गर्ने ।
- व्यवसाय दर्ता नविकरणका लागि सचेतना तालिम, बजार अनुगमन, नियमन ।
- कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०८८।४।१५.

....

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

कार्यविवरण

पद: MIS Operator तह: सहायक पाँचौ

कार्यालय :बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय

शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

निकटतम सुपरीवेक्षक : तोकिए अनुसार

- वडाहरुलाई परीचालन गरी समाजिक सुरक्षाका लाभग्राहीहरुको Update(नयाँ इन्ट्री, पुरानो नवीकरण, अपग्रेड र लागत कट्टा) गर्ने गराउने, MIS Entrey गर्ने ।
- अनलाइन पन्जिकरणलाई व्यवस्थित र नियमित गर्ने गराउने, मासिक रेकर्ड विभागमा पठाउने ।
- विभागबाट निर्देशन पत्राचार भए अनुसार राष्ट्रिय परीचय-पत्र तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कामकाज गर्ने ।
- वडाहरुमा Online Eintry का लागि Internet को Supply नियमित गराउने ।
- सम्पन्न कामको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकी दिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०७८।४।१५

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

कार्यविवरण

पद: आ ले प सहायक तह: सहायक पाँचौ

कार्यालय :बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय

शाखा: आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा/तोकिए अनुसार

निकटतम सुपरीवेक्षक : तोकिए अनुसार

- आय व्ययको मासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु असुल उपर गरी दाखिला गराउने ।
- आ.ले.प.बाट देखिएको वेरुजु असुल उपर गर्ने, असुल उपर हुन नसकेमा असुली गर्न नसक्राकोकारण खोली यसको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकावैठकमा पेश गर्ने ।
- आ.ले.प. बाट अपुग भएको प्रकृया वा कागजात पूरा गर्ने गराउने, आर्थिक प्रशासन शाखाको काममा सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका वेरुजु नियमित गराउनु पर्ने भए सो सम्बन्धीआवश्यक कार्य गर्ने ।
- पेश्की र वेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका वेरुजुहरुको सम्बन्धमा जवाफ दिने, समपरीक्षणकालागि प्रमाण जुटाउने र वेरुजु फर्छ्यौटका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । को ले नि का सँग सम्बन्धित कार्य गर्ने
- सार्वजनिक लेखापरीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।

२०७८।४।१८

....

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

कार्यविवरण

पद: पशु स्वास्थ्य प्राविधिक सहायक तह: सहायक पाँचौ

कार्यालय :बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय

शाखा: आर्थिक विका शाखा/पशु इकाई

निकटतम सुपरीवेक्षक : तोकिए अनुसार

- वार्षिक स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अगामी आ व को लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- पशुस्वास्थ्य भाइरल, महामारी रोक्न Preventive Curative कार्य गर्ने, विभिन्न खोप लगाउने, स्वास्थ्य शिविरहरु समयमै सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य विवरणमा तोकिएका कार्यहरु सम्पन्न गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरुलाई तालिम, प्रशिक्षण गर्ने ।
- प्राङ्गारिक मलको सुरक्षा र प्रयोग गर्ने गराउने ।
- औषधी भण्डारण, बिक्री वितरण सुरक्षण, खरिद र वितरण गर्ने र सोको रेकर्ड राख्ने ।
- पशु इकाई सेवा केन्द्रहरुको नियमित अनुगमन गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकी दिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०७८।४।१४

....

आमोद चौधरी

प्रमख प्रशाकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

कार्यविवरण

पद: कृषि प्राविधिक सहायक | तह: सहायक चौथौ

कार्यालय :बारागढी गाउँपालिकाको कार्यालय

शाखा: आर्थिक विकास शाखा/कृषि इकाई

निकटतम सुपरीवेक्षक : तोकिए अनुसार

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषक समुह गठन, नविकरण, तालिम, प्रशिक्षण गर्ने गराउने।
- आगामी आ व का लागि कृषि सम्बन्धि कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कृषि प्रकोप न्यूनिकरणका रणनीति तयार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा समयमै गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न कार्यक्रमहरुको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०७८।४।१५

....

आमोद चौधरी

प्रमख प्रशाकीय अधिकत

Scanned with CamScanner