छबिसपाथिभेरा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
ब्याँसी, बझाङ्ग
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०८१।०८२
च.नं :

मिति : २०८१।०४।०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्ने कार्यविवरणहरु आ.व. २०८१।०८२

- ✓ गाउँपालिका सचिवको रुपमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका स्तरिय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरुपता हुने गरी समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ शाखा, उपशाखा इकाई वडा सचिवहरु र अन्य कर्मचारीहरुको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा सञ्चालन भएका सरकारी निजी वा गै.स.स. का जनसरोकारको कार्यक्रममा समन्वय र सुपरिवेक्षण मूल्याङ्कन र समिक्षा गरी लक्षित कार्यमा भएका कमी कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
- ✓ संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारको विभिन्न मन्त्रालय निकाय आदि बाट दिइने जिम्मेवारी एवं कामहरु गर्ने, गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा परि आउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- ✓ विकास र सेवा कार्यक्रमहरुलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने ।
- ✓ वडा स्तरदेखी पालिका सम्म केन्द्रिकरण र शुसासनका कार्यहरुमा अनुभुती हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको श्रोत साधन पहिचान पर्वद्धन संकलन उपयोग एवं गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउने भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ✓ आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियमानुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीहरुलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ✓ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- ✓ सम्वन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिर्य अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने निती लिने ।
- ✓ अन्तराष्ट्रिय सम्वन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र गाउँपालिका प्रवक्ता तोक्ने ।

- ✓ संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँसभा, गाउँपालिका वा दातृ निकायबाट हुने आदेश सम्झौता र आग्रहलाई गाउँपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको वृहत हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय नगरहरु संग भगिनी सम्वन्ध जोड्ने ।
- ✓ भगिनी सम्वन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै गाउँपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने निती तर्जूमा गर्ने ।
- ✓ पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि विदेशी संघ संस्था पालिकामा डेलिगेसन एवं गाउँपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, पालिकाको साँचो हस्तातरण एवं अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरुको समन्वय गर्ने ।
- ✓ प्रचलित ऐन नियम निर्देशन र नितीले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकालाई सकेसम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ २०८१ श्रावण ७ गते भित्र स्थानीय तहमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कनका लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- ✓ २०८१ श्रावण १३ गते भित्र आ.व. २०८०।०८१ को सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।
- ✓ २०८१ साल श्रावण ३० गते भित्र खरिद ईकाइ गठन गरी सक्ने ।
- ✓ २०८१ साल श्रावण ५ गते भित्र सूची दर्ताको सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- ✓ गाउँ सभा सम्पन्न भएको ७ दिन भित्र अख्तियारी प्राप्त गरी १५ दिन भित्र शाखाहरुलाई अख्तियारी उपलब्ध गराउँने ।
- ✓ २०८१ श्रावण मसान्त सम्म शाखागत कार्य विवरण उपलब्ध गराई सक्ने ।
- ✓ २०८१ श्रावणमा कार्यपालिकाको बैठक राखी कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सम्झौता गरी सक्ने ।
- ✓ २०८१ श्रावण मसान्त सम्म बजेट पुस्तिका तयार गरी सक्ने ।
- ✓ **LISA** र **FRAP** को काम अगाडी बढाई सक्ने ।
- ✓ प्रत्यक महिना स्टाफ मिटिङ राख्ने ।
- ✓ प्रत्यक महिनामा बस्ने कार्यपालिकाको बैठक राख्नका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- ✓ प्रत्यक महिनामा विषयगत समिति र न्यायीक समितिको बैठक बस्दा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ भाद्र मसान्त सम्म जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको सम्पती विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सक्ने ।
- ✓ गत आ.व. २०८०।०८१ को आर्थिक लेखा परीक्षण भाद्र मसान्त भित्र गराउँने पहल गर्ने ।
- ✓ असोज १५ गते भित्र महालेखा परीक्षण गरी सक्ने ।
- ✓ असोज मसान्त सम्म ठेक्का प्रक्रिया अगाडी बढाई सम्झौता गर्ने ।
- ✓ २०८१ साल कार्तिक मसान्त सम्म गाउँपालिकाबाट विनियोजित भएका योजनाहरुको सम्झौता गरी सक्ने ।
- ✓ २०८१ साल कार्तिक मसान्त सम्म पहिलो चौमासिक समिक्षा गर्ने ।
- ✓ प्रत्यक महिनाको ५ गते हुने जिल्ला प्रशासन कार्यालयको बैठकमा सहभागी भै निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ प्रत्यक महिना योजना तथा अन्य क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने ।

- ✓ मंसिर मसान्त सम्म राजश्व परामर्श समितिको वैठक राखी राजश्व परिचालन सम्वन्धी अध्ययन प्रतिवेदन कार्यापालिकामा पेश गर्ने ।
- ✓ अर्धवार्षिक प्रगति समिक्षा र सार्वजनिक सुनुवाई पौष मसान्त सम्म गरी सक्ने ।
- ✓ लिजाको अन्तिम नतिजा तयार गरी माघ मसान्त सम्म वेवसाईट, जिल्ला समन्वय समिति र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने ।
- ✓ फागुन महिनामा दोस्रो चौमासिक प्रगति समिक्षा कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- ✓ २०८२ वैशाख देखि असार सम्म वजेट तर्जुमा संग सम्वन्धित कार्य गर्ने ।
- ✓ कार्यालयको चल/अचल सम्पतीको रेखदेख, नियमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ विभिन्न कार्यविधि, निर्देशिकाले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- ✓ दैनिक, प्रशासनिक कामकाज गर्ने ।
- ✓ गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

पेश गर्ने :
गगन बहादुर ऐडी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वीकृत गर्ने :
बसन्त बहादुर चलाउने
गाउँपालिका अध्यक्ष

बसन्त बहादुर चलाउने
अध्यक्ष