अनुसुची ४

(नियम ९ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

हल्दीबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जलथल, झापा
१ नं. प्रदेश, नेपाल

हल्दीबारी गाउँपालिकाको कार्य विवरण फाराम

१. पदको नाम- खरिदार (स्थायी/ अस्थायी) – स्थायी २. काम गर्ने स्थान –हल्दीबारी गाउँपालिका ३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं – मदन थापा (२३३४२६)	पद संकेत सेवा- नेपाल प्रशासन समुह/ उपसमुह – सामान्य प्रशासन श्रेणी/ तह – खरिदार ४. हल्दीबारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय योजना शाखा ५. प्रदेश नं १ जिल्ला पाँचथर स्थान हिलिहाङ गा.पा. २ सम्पर्क नं -९८१४९८८७६८
६. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	

१. योजना शाखामा रही कामकाज गर्ने।

२. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने गराउने।

३. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने।

४. आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने ।

५. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने ।

६. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

७. विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकनमा सहयोग गर्ने ।

८. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।

९. सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्ववयन र नियमन गर्ने गराउने

१०. श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।

११. राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरुप गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजनाको तर्जुमा र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्यांक संकलन गर्न गाउँ प्रोफाईल तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने

१३. माग भएका योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र संभाव्य योजनाहरुको नक्सा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गर्न लगाई पेश गर्ने ।

१४. गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा संघ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा संचालन भएका योजनाहरुको लगत राख्ने र मर्मतसंभार गर्नुपर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।

१५. अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरुसंग समन्वय र साझेदारीता विस्तारका कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।

१६. अनुसन्धान र विकासका दृष्टिले उत्पादन र प्रतिफलमुखि योजना संचालन गर्न उपलब्ध अनुसन्धाकर्ता र प्राविधिकलाई परिचालन गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

१७. कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।

१८. स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम अन्य कर्मचारीहरुको सहभागितामा बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०. लाभग्राही, उपभोक्ता समिति, टोल विकासको क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

२१. आयोजना तथा कार्यक्रमको पेश्की, भुक्तानी वा फरफारक सम्बन्धमा पेश भएका कागजातहरुका आधारमा आवश्यक प्रकृयाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तथा शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कामकाज गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत – नाम –मदन थापा पद- खरिदार मिति २०७९/०६/०७	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत- नाम- पद - मिति- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत – नाम- **सुवास श्रेष्ठ** पद – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति-

सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत