प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा ईन्जिनियर (छैठौं) बिच कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

बरियारपट्टी गाउँपालिका, सिरहा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रविधिक शाखाको पुमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिमेवारी दिइएको छ। प्रविधिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमको जिमेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी साम्पादन गर्नु गराउनु अनुरोध छ।

प्रविधिक शाखा प्रमुख (ईन्जिनियर, छैठौं) को जिम्वारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
२. संघिय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरिय योजनाको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने।
३. आफू मातहतका कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने।
४. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको रुपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
५. परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने।
६. अन्य प्रविधिक सम्बन्धी सम्पुर्ण कर्य गर्ने गराउने।
७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएको निर्देशनहरुको पालना गर्ने।
८. स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी।
९. समयमै स्वकृत योजनाहरु कार्यान्वयन।
१०.कार्यान्वनमा आएका योजनाहरुको निधारित आवधिक स्तर कायम गर्ने गराउने।
११.यजनाको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
१२.सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने।
१३.जिल्लको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने।
१४.स्वकृत योजनाहरुको लगत राखि प्रथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय प्र. प्र.अ समक्ष पेस गर्ने।
१५.मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वकृत गर्ने।
१६.स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी कार्य गर्ने।
१७.योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ बिल, मुल्याकन कार्यसम्पन प्रतिवेदन गर्ने गराउने।
१८.सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफराक गर्ने गराउने।
१९.योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जनकारी यथासिघ्र प्रमुख प्रशासकीय प्रमुख अधिकृतलाई गराउने।
२०.सचालित योजनाहरुको वग्लावग्लै फाइल खडा गरी राख्न लगाउने।
२१.मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने।
२२.चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने।

२३.माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः-	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुप्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा महिला बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

महिला बलबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा, बरियारपट्टी गाउँपालिका, सिरहा

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको महिला बालवलिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। महिला बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी

१. महिला हक सम्बन्धी नीति , योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन।
२. महिलाको आर्थिक समाजिक रावजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास।
३. लैगिक हिंसा निवारण लागि निरोधात्मक, प्रवद्धनात्मक, र रक्षाणात्मक उपाय र पुनःस्र्थापना।
४. लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने।
५. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
६. बालबालिकाको हकहित र संरक्षण।
७. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल।
८. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संध प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य।
९. बालबालिका परिवार सहयोवग।
१०. वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन।
११. बाल न्याय।
१२. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहर केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन।
१३. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन।
१४. बाल हिंसा नियन्त्रण।
१५. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन।
१६. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन।
१७. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन।
१८. युवा सीप, उधमशिलता तथा नेतृत्व विकास।
१९. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
२०. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चलन तथा व्यवस्थापन।
२१. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन।

२२.अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अधावधिक, परिचयपत्र वितरण, समाजिक सरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण।

२३.अपाङ्गता भएको व्यक्तिमैत्र पूवाधार निर्माण तथा सञ्चालन।

२४.अपाङ्गता भएको व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

२५.एकल महिला सम्बन्धी कार्य।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः-	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुप्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

बिरयारपट्टी गाउँपालिका सिरहा

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिमेवारी दिइएको छ। योजना कार्यक्रम तथा अनुगमण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ :

प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी :-

१. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने।
२. गाउँपालिकाको प्याड छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने।
३. विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
४. सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेखन व्यवस्थित गर्ने।
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
६. संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
८. गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृति विकास।
९. स्थानीय सेवाको व्यावस्थापन सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन।
१०.मानव ससाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तजुमा तथा क्षमता विकास।
११.विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन।
१२.स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दिर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याकन।
१३.आर्थिक, समाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधिक र पूर्वधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन।
१४.वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तजुमा, कार्यन्वयन।
१५.विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
१६.विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन।
१७.उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास।
१८.विकास प्राथमिकता प्रस क्षेत्र निर्धारण।
१९.संघीय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग।
२०.विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।
२१.विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफको समिक्षा।

२२.विकास योजनाको अनुगमन, तथा मुल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण।

२३.आयोजनाको अध्ययन, अनिसन्धान तथा प्रभाव मुल्याङ्कन।

२४.आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२५.स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा वढुवा सम्बन्धी सुचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने।

२६.कर्मचारीको कार्यविवण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने।

२७.आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने।

२८.सेवा करार/ज्यलादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जनकारी गराउने।

२९.प्रशासनलाई चुस्त, दरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने।

३०.कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।

३१.आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने।

३२.समयमै पत्रचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित रुपमा गर्ने।

३३.वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने।

३४.निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः-	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुप्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

बरियारपट्टी गाउँपालिका, सिरहा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका अन्तर्गतका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

<u>कामको मुख्य जिम्मेवारी</u>

१. बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य।
२. आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य।
३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य।
४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य।
५. बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य।
६. रकम निकासाकालागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्रचार सम्बन्धी कार्य।
७. समाजिक सुरक्षा भता निकासा सम्बन्धी कार्य।
८. दैनिक मासिक वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्य।
९. कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब भता तथा सुबिधा वितरण सम्बन्धी कार्य।
१०.बिजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य।
११.खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य।
१२.धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य।
१३.कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य।
१४.नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
१५.वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य।
१६.आय व्यय विवरण सार्वजानिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य।
१७.प्रचलित कानुन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने।
१८.धरौटी आदेशनुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने।
१९.भौचरहरु म.ले.प. फारमहरुमा व्यक्तिगत खता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने।
२०.गा.पा. बैठकबट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने।
२१.तलब भता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने।
२२.समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने।
२३.पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने।
२४.नियमित रुपमा आ.ले.प. र म.ले.प. गराउन लगाउने।

२५.प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवरी पुरा गर्न लगाउने।

२६.खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने।

२७.अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहयोग गर्ने।

२८.कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने।

२९.आ.व. को अन्त्य पछि अर्को आ.व. मा सम्पुर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्न लगाउने।

३०.अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पुर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने।

३१.आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने।

३२.गा.पा. ले लिनुपर्ने सम्पुर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने।

३३.कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने।

३४.नियमानुसार जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने।

३५.जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने।

३६.गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने।

३७.कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएका अन्य कार्य गर्ने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारीको दस्तखतः- मितिः-	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुप्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि अधिकृत बाचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

बरियारपट्टी गाउँपालिका, सिरहा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको सूचना तथा प्रविधि शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ। सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ।

सूचना प्रविधि अधिकृत को जिम्मेवारी

१. कार्यालयका दैनिक गतिविधि सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने।
२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचना अपडेट रहनु तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने।
३. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरुको website नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रन्ट गरी उपलब्ध गराउने।
४. कार्यालयको E-mail नियमित रुपमा खोल्ने।
५. सूचना शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने।
६. सूचना संकलन संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने।
७. शाखाहरुबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धीत निकायमा पठाउने कार्य।
८. सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जनकारी मुलक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने।
९. शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्रपत्रिका, पुस्तक आदिहरुको अभिलेख राख्ने कार्य।
१०.इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने।
११.सबै शाखा तथा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने।
१२.कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने।
१३.कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत गर्ने।
१४.कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जनकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरु सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने।
१५.सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोडदिने।
१६.योजना तर्जुमा अनुगमन र मूल्याकनको लागि आवश्यक सूचना सकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने।
१७.सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्रविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने, विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने तथ्याकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने।

१८.यस शाखाले गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने।

१९.केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने।

२०. बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने।

२१.गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य ....को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने।

२२.आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने।

२३.शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परार्मशदाताको सहयोग लिने।

२४.सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने।

२५.वैदेशिक प्रयोजनाको लागि सम्पति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने।

२६.कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२७.सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरुगर्ने।

२८.गा.पा. को कम्प्युटर तथा तत सम्बन्धी अन्य मशिनरी सामानहरुको रेखदेख र तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने।

२९.Exit-Pole को व्यवस्थापन गरी कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा वारे जानकारी लिने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारीको दस्तखतः- Kashi मितिः-	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुप्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः- मितिः-

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा विकास कार्यसम्पादन करार सम्मझौता

सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चलन ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकार द्धरा समय समयमा जरी निर्देशन एंव परिचयपत्रमा उल्लेखित प्रवधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौतामा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत पहिलो पक्ष र पशु एकाई प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

१. पशुपक्षी पालक तथा कृषक समुहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र, सम्पर्क स्थल, कृषि फर्महरु लाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने।
२. पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वियन गर्ने, उपभोक्ताहरुलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरुबारे जनचेतनाकोको लागी सूचना प्रदान गर्ने।
३. पशुपंन्छीमा लाग्ने सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न शिवीर संचालन, खोप सञ्चालन गर्ने तथा पशु पन्छी सम्बन्धी महामारीमा सहयोग गर्ने।
४. पशुपन्छी नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानिय संघ संस्थाहरु सँग समन्वय गर्ने।
५. पशुपंक्षी तथा कृषी बजार सूचना, हटबजारको पूर्वाधार निर्मणमा सहयोग गर्ने, पशुवधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
६. घेरेलु इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी कार्यालाय तथा अन्य संस्थाहरुमा सिफारिस उपलब्ध गराउने।
७. पशुपन्छीको समान्य उपचार सेवा तथा पशुपन्छी सम्बन्धी समस्य बारेमा कृषकलाई परामर्श दिने।
८. पशुपालन कृषकहरुलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने, पशुपन्छी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरुको अनुगमन गर्ने।
९. पशुपन्छी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, पशुपन्छी पालन कृषकहरुलाई संगठित गर्ने।
१०.पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजिकरणमा सहयोग गर्ने,पशुको परिषण गरी औषधी वितिरण गर्ने।
११.उन्नत जातका पशुपंक्षी वितारण गर्ने जस्तैः उन्नत रागो, उन्न बोका, बगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदि।
१२.हिउँदे तथा वर्षे घाँसको बिउ गेर्ने वितरण गर्ने, पशुपालन विषयमा पशु फर्महरुको अवलोकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
१३.स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन, पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृतिम गर्भाधारण सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने।
१४.पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने।
१५.पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्पेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमा कार्यान्वयन गर्ने।

१६.जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पतीको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने।

१७.पशुविकास सम्बन्धी कार्यालयले खटाएको अन्य काम गर्ने।

पहिलो पक्ष

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

....

पशु विकास अधिकृत