माछापुच्छ्रे गाउँपालिका
Machhapuchchhre Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of The Rural Municipal Executive

लाहाचोक, कास्की
Lahachowk, Kaski
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
Gandaki Province, Nepal

पत्र संख्या / Letter No. ०८१/०८०
चलानी नं / Issue No. ३९५

मिति : २०७९।०५।२०

श्री रामचन्द्र पौडेल
पशु सेवा प्राविधिक(पाँचौ)
माछापुच्छ्रे गाउँपालिका, लाहाचोक, कास्की ।

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्नेगरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

- पशु सेवा शाखाको प्रमुखको रुपमा रहने ।
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण गराउने ।
- पशुजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य ।
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- माग र आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गने,
- पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

०८१।०५।२०
वेदहरि अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माछापुच्छ्रे गाउँपालिका
Machhapuchchhre Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of The Rural Municipal Executive

लाहाचोक, कास्की
Lahachowk, Kaski
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
Gandaki Province, Nepal

पत्र संख्या / Letter No. ०८०/८०
चलानी नं / Issue No. ३९६

मिति २०७९।०५।२०

श्री अनिल कार्की,
रोजगार संयोजक,
माछापुच्छ्रे गाउँपालिका, लाहाचोक, कास्की ।

विषयः कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्नेगरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगार व्यक्तिको सूची स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको बेरोजगार व्यक्तिको सूचीलाई रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सूचिकृत गर्ने र सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई लाभग्राही परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको संभाव्य रोजगारीको स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगारीका अवसरको नक्शांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरहरुको अभिलेख राख्ने ।
- विभिन्न रोजगार आयोजनाहरुबाट माग भए बमोजिम सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई रोजगारीका लागि खटाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने तथा माग भई आएको अवस्थामा रोजगारदातालाई बेरोजगार व्यक्तिको सूचीबाट श्रमिक उपलब्ध गराउने ।
- बेरोजगार व्यक्तिहरुको ज्ञान, सीप तथा क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
- रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरु मध्ये न्यूनतम रोजगारी प्राप्त गर्ने, रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालीम प्राप्त गर्ने, निजी क्षेत्रको रोजगारीमा सहभागि हुने तथा स्वरोजगार हुने व्यक्तिहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- आफ्ना काम कारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने ।
- रोजगारी सम्बद्ध विषयमा संघ र प्रदेश मन्त्रालयमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।

...बहादुर अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माछापुच्छ्रे गाउँपालिका
Machhapuchchhre Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of The Rural Municipal Executive

माछापुच्छ्रे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लाहाचोक, कास्की गण्डकी प्रदेश, नेपाल

लाहाचोक, कास्की
Lahachowk, Kaski
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
Gandaki Province, Nepal

पत्र संख्या / Letter No. ०८१/०८०
चलानी नं / Issue No. ८९६

- आफ्नो क्षेत्र भित्रका वैदेशिक रोजगारीमा जाने तथा जान चाहनेहरुका लागि सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
- आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धन गर्नमा संलग्न आफ्नो सार्वजनिक क्षेत्रभित्रका सरोकारवालाहरुलाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- रोजगार प्रवर्द्धन र बेरोजगारी समस्या समाधान सम्बन्धमा गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने।
- गरिबी निवारणसम्बन्धि राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघिय र प्रदेश कानून बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्रमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीको जिम्मेवारी तोकी कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

२०८०।०५।२०

वेदहरि अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बेदहरि अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माछापुच्छ्रे गाउँपालिका
Machhapuchchhre Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of The Rural Municipal Executive

लाहाचोक, कास्की
Lahachowk, Kaski
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
Gandaki Province, Nepal

पत्र संख्या / Letter No. ०७९/८०
चलानी नं / Issue No. ३०५

मिति २०७९।०५।२०

श्री विष्णु प्रसाद भण्डारी
एम आई एस अपरेटर
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई
माछापुच्छ्रे गाउँपालिका, लाहाचोक, कास्की ।

विषयः कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्नेगरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन ।
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।
- निर्धारित कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा प्रबिष्टि गर्ने त्यसको व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाइन मार्फत सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- प्रत्येक वडामा व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- प्रत्येक वडाबाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतिय माध्यमबाट छाप्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता अनिवार्य रुपमा बैंकिङ प्रणली मार्फत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिक भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रबिष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने, भत्ता वितरणमा सहयोग गर्ने ।
- समय समयमा घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाई जानकारी दिने ।

बेदहरि अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

www.machhapuchhremun.gov.np, email: mpgaupalika@gmail.com, info@machhapuchhremun.gov.np

- घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गरि गाउँ कार्यपालिका र विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने ।
- दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने, यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरुको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

०८१।०२।२०

वेदहरि अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माछापुच्छ्रे गाउँपालिका
Machhapuchchhre Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of The Rural Municipal Executive

लाहाचोक, कास्की
Lahachowk, Kaski
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
Gandaki Province, Nepal

पत्र संख्या / Letter No. ०८१/०८०
चलानी नं / Issue No. ८०६

मिति २०७९।०५।२०

श्री मोहन प्रसाद पौडेल
अधिकृत छैठौं
प्रशासन शाखा
माछापुच्छ्रे गाउँपालिका, लाहाचोक, कास्की ।

विषयः कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्नेगरि कार्यविवरण तोकिएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ।

(क) प्रशासन शाखा

- प्रशासन शाखा प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी रेकर्ड, ४ दिन सम्मको भैपरी र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मासिक कर्मचारी बैठक बोलाउने साथै कर्मचारीहरुबीच कार्यसम्पादनमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा गाउँसभा बैठक तयारी र बैठक आह्वान गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्यविवरण तयार गरी कार्यसम्पादनसंग आवद्ध गर्ने ।
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- उपाधि र विभुषणको सिफारिस सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिम सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- स्थानीय बजार अनुगमन,गुणस्तर नियन्त्रण,खाद्य सुरक्षा तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा कार्यालय र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।

बदरी अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कार्यालयका शाखा र मातहतका कार्यालयहरुको कामकाजको समय समयमा निरिक्षण गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, कार्यसम्पादन विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कार्यालयले गर्नुपर्ने अन्य प्रशासनिक कार्य ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

(ख) सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय,विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य ।

(ग) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि

- विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धि निति, कानुन, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
- विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्युनिकरण कार्य योजना ।
- विपद पश्चात स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनः निर्माण सम्बन्धी कार्य ।

(घ) व्यवसाय दर्ता

- गाउँपालिकामा रहेका व्यवसायहरुको दर्ता, खारेजी र दर्ता सिफारिस गर्ने ।
- 'घ' वर्गका व्यवसायीहरुको दर्ताको लागि प्रक्रियागत पुरा गराई पेश गर्ने ।

........०७९।०४।२०
वेदहरि अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वेदहरि अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा प्राविधिक बीचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

हामी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा प्राविधिक देहायका बुँदाहरुमा कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक/एक प्रति लियौं/दियौं ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी:

- आवश्यक निर्देशन, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- पशु सेवा क्षेत्रसँग सम्बन्धित समस्याहरुको समाधानमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको बीचमा समन्वय गर्ने ।

पशु सेवा प्रावधिकको जिम्मेवारी:

- पशु सेवा शाखाको प्रमुखको रुपमा रहने ।
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण गराउने ।
- पशुजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य ।
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गने,
- पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

....
रामचन्द्र पौडेल
पशु सेवा प्राविधिक(पाँचौ)

....
वेदहरि अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रोहबर

....
मोहन प्रसाद पौडेल
अधिकृत छैठौं

मितिः २०७९ भदौ २० गते रोज २ शुभम्.......।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र एम आई एस अपरेटर बीचको कार्य सम्पादन सम्झौता।

हामी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र एम.आई.एस अपरेटर देहायका बुँदाहरुमा कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक/एक प्रति लियौं/दियौं।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी:

- आवश्यक निर्देशन, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- राष्ट्रिय परिचय पत्र, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण क्षेत्रसँग सम्बन्धित समस्याहरुको समाधानमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको बीचमा समन्वय गर्ने।

एम आई एस अपरेटर को जिम्मेवारी:

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन।
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन।
- निर्धारित कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा प्रबिष्टि गर्ने त्यसको व्यवस्थापन गर्ने।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाइन मार्फत सञ्चालन गर्ने गराउने।
- प्रत्येक वडामा व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- प्रत्येक वडाबाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतिय माध्यमबाट छाप्ने व्यवस्था मिलाउने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता अनिवार्य रुपमा बैंकिङ प्रणली मार्फत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिक भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रबिष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने, भत्ता वितरणमा सहयोग गर्ने।
- समय समयमा घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्ने।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाई जानकारी दिने।
- घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गरि गाउँ कार्यपालिका र विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने।

बहादुर अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने, यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरुको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

....
विष्णु प्रसाद भण्डारी
एम आइ एस अपरेटर

....
०७९।०५।२०
वेदहरि अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रोहबर

....
मोहन प्रसाद पौडेल
अधिकृत छैठौं
मितिः २०७९ भदौ २० गते रोज २ शुभम्......।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार संयोजक बीचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

हामी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोगार संयोजक देहायका बुँदाहरुमा कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक/एक प्रति लियौं/दियौं ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीः

- आवश्यक निर्देशन, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- रोजगार सेवा क्षेत्रसँग सम्बन्धित समस्याहरुको समाधानमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको बीचमा समन्वय गर्ने ।

रोजगार संयोजकको जिम्मेवारीः

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगार व्यक्तिको सूची स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको बेरोजगार व्यक्तिको सूचीलाई रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सूचिकृत गर्ने र सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई लाभग्राही परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको संभाव्य रोजगारीको स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगारीका अवसरको नक्शांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरहरुको अभिलेख राख्ने ।
- विभिन्न रोजगार आयोजनाहरुबाट माग भए बमोजिम सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई रोजगारीका लागि खटाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने तथा माग भई आएको अवस्थामा रोजगारदातालाई बेरोजगार व्यक्तिको सूचीबाट श्रमिक उपलब्ध गराउने ।
- बेरोजगार व्यक्तिहरुको ज्ञान, सीप तथा क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
- रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरु मध्ये न्यूनतम रोजगारी प्राप्त गर्ने, रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालीम प्राप्त गर्ने, निजी क्षेत्रको रोजगारीमा सहभागि हुने तथा स्वरोजगार हुने व्यक्तिहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- आफ्ना काम कारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने ।
- रोजगारी सम्बद्ध विषयमा संघ र प्रदेश मन्त्रालयमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्र भित्रका वैदेशिक रोजगारीमा जाने तथा जान चाहनेहरुका लागि सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

- आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धन गर्नमा संलग्न आफ्नो सार्वजनिक क्षेत्रभित्रका सरोकारवालाहरुलाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- रोजगार प्रवर्द्धन र बेरोजगारी समस्या समाधान सम्बन्धमा गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- गरिबी निवारणसम्बन्धि राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघिय र प्रदेश कानून बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्रमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीको जिम्मेवारी तोकी कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

....

अनिल कार्की
रोजगार संयोजक

....

वेदहरि अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वेदहरि अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रोहबर

....

मोहन प्रसाद पौडेल
अधिकृत छैठौं

मोहन प्रसाद पौडेल
अधिकृत छैठौं

मितिः २०७९ भदौ २० गते रोज २ शुभम्.......।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन अधिकृत बीचको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

हामी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन अधिकृत देहायका बुँदाहरुमा कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक/एक प्रति लियौं/दियौं ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी:

- आवश्यक निर्देशन, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- प्रशासनिक तथा सहकारी सँग सम्बन्धित समस्याहरुको समाधानमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको बीचमा समन्वय गर्ने ।

प्रशासन अधिकृतको जिम्मेवारी:

(क) प्रशासन शाखा

- प्रशासन शाखा प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी रेकर्ड, ४ दिन सम्मको भैपरी र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मासिक कर्मचारी बैठक बोलाउने साथै कर्मचारीहरुबीच कार्यसम्पादनमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा गाउँसभा बैठक तयारी र बैठक आह्वान गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्यविवरण तयार गरी कार्यसम्पादनसंग आवद्ध गर्ने ।
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- उपाधि र विभुषणको सिफारिस सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिम सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- स्थानीय बजार अनुगमन,गुणस्तर नियन्त्रण,खाद्य सुरक्षा तथा उपभोक्ता हिंत संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा कार्यालय र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।
- कार्यालयका शाखा र मातहतका कार्यालयहरुको कामकाजको समय समयमा निरिक्षण गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, कार्यसम्पादन विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कार्यालयले गर्नुपर्ने अन्य प्रशासनिक कार्य ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

बेदहरि अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय,विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य ।

(ग) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि

- विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धि निति, कानुन, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
- विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्युनिकरण कार्य योजना ।
- विपद पश्चात स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनः निर्माण सम्बन्धी कार्य ।

(घ) व्यवसाय दर्ता

- गाउँपालिकामा रहेका व्यवसायहरुको दर्ता, खारेजी र दर्ता सिफारिस गर्ने ।
- 'घ' वर्गका व्यवसायीहरुको दर्ताको लागि प्रक्रियागत पुरा गराई पेश गर्ने ।

....	....
मोहन प्रसाद पौडेल	वेदहरि अधिकारी
अधिकृत छैटौं	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रोहबर

....

सिता शर्मा पौडेल

लेखा अधिकृत

मितिः २०७९ गते भदौ २० गते रोज २ शुभम्.......।