रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

मिति :२०८२/०४।२६
ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः विवेक राज जैसी	पदः अधिकृत (लेखा)
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका, अछाम	तहः अधिकृत छैटौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः आर्थिक प्रशासन शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. पालिकाको संचितकोषको संचालन गर्ने।
२. आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने।
३. आन्तरिक र अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने।
४. बेरुजु फर्छयौटका लागि प्रमाण जुटाउने।
५. पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित एवम् उसुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
६. मासिक, बार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने।
७. कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने।
८. खर्च सम्बन्धि बिलहरु चेक जाचँ गरि नियमानुसार भुक्तानि दिने कार्य गर्ने।
९. वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गर्ने।
१०. अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार पारि कार्यालय प्रमुखलाई बुझाउने।
११. अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिनमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने।
१२. आम्दानि वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने, गर्न लगाउने।
१३. नियमानुसार जिन्सी निरिक्षण र जिन्सी अभिलेख राख्न लगाउने।
१४. खर्च खाताहरुको संचालन र आर्थिक श्रेस्ता, नयाँ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
१५. आन्तरिक अनुदान राजश्व धरौटी संचित कोषको संचालन, अभिलेख र खाता संचालन गर्ने।
१६. निकासा माग गर्ने।
१७. सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८. SUTRA संचालन गर्ने ।

१९. आर्थिक नियमको पूर्ण पालना गरी लेखा राख्ने ।

२०. मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरु गरि पेश गर्ने/गराउने ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामः राम बहादुर भण्डारी .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

मिति :२०८२/०४।२६
ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः सुमित्रा नायक	पदः अधिकृत (प्रशासन)
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका	तहः अधिकृत छैटौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा, काज तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने।
२. कार्यालयका कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने।
३. गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने।
४. कर्मचारीहरुको दैनिक उपस्थिति हाजिरि र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने।
५. बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित राख्ने।
६. प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने।
७. विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
८. आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन गर्ने।
९. सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।
१०. स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित राख्ने।
११. कर्मचारीको कार्य विवरण तयार तथा आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन गरि अद्यावधिक राख्ने।
१२. निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने।
१३. शाखा अन्तरगत रहेका कर्मचारीहरुको निरिक्षण र मूल्याङ्कन गरी राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
१४. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
१५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य।
१६. गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास।
१७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन।
१८. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास।
१९. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन।
२०. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन।

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No): २०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

२१. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
२२. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन ।
२३. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
२४. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास ।
२५. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
२६. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
२७. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्य ।
२८. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा ।
२९. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
३०. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।
३१. आवश्यकता अनुसार निर्देशन बमोजिम कर्मचारीलाइ खटाउने कार्य तोक्ने ।
३२. सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
३३. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३४. कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
३५. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
३६. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
३७. वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
३८. निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
३९. नियमित वैठक/कार्यपालिका वैठक तथा अन्य सभा समारोह सम्बन्धि वैठकको आयोजनामा सहजीकरण गर्ने ।
४०. गाउँकार्यपालिकाबाट निर्णय भै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सम्बन्धित विषयमा पत्रचार गर्ने ।
४१. व्यवसाय दर्ताको कार्य गरि प्रमाण-पत्र दिने ।
४२. "घ" वर्गको इजाजत-पत्रको प्रक्रिया पूरा भएकोमा इजाजत-पत्र दिने तथा नवीकरण गर्ने ।
४३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा एंव कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने ।
४४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरुको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एंव मूल्याङ्कना सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
४५. स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
४६. उपभोक्ता समितिहरुलाई अभिमुखिकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

४७. उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने ।
४८. योजना सम्झौता भए पछि योजना रेकर्ड राख्ने ।
४९. सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
५०. संचालित योजनाहरुको बेग्ला बेग्लै फाइल खडा गरि राख्ने ।
५१. योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने ।
५२. योजनाको किस्ता निकासाको लागी टिप्पणी उठाउने ।
५३. सम्पन्न योजनाको जाँच पास गरि फरफारकको लागि गेश गर्ने ।
५४. योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने ।
५५. अन्य नियमित प्रकृतिका गर्नुपर्ने कार्यहरु आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सल्लाह/निर्देशनमा गर्ने ।
५६. अन्य कुराहरु प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
५७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामः राम बहादुर भण्डारी .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

मिति :२०८२/०४।२६
ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः नविन ओझा	पदः अधिकृत (शिक्षा)
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका	तहः छैटौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. विद्यालय र शैक्षिक निकाय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने ।
२. संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली अनुरुप विद्यालय नियमित रुपले संचालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन र शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग भए/नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठनपाठन भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग बिचार विमर्श गरी सो अनुरुप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।
३. नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि समय समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकहरुको वैठक आयोजना गर्न लगाई समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
४. विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरुसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने ।
५. शिक्षकहरुको कार्यक्षमताको मुल्याकन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ।
६. विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने गराउने ।
७. शिक्षकहरुलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने ।
८. विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

९. व्यवस्थापन समितिको वैठक नियमित रुपमा बसे/नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए वैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने ।

१०. विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अत्न्यको प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने ।

११. शिक्षकहरुको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको छड्के जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिइ अनुपस्थित शिक्षकको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाइ सोको जनाउसहित सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।

१२. गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरुबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रुपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।

१३. शिक्षक कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।

१४. गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरुका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने गराउने ।

१५. गाउँशिक्षा समितिको सदस्य सचिव तथा विद्यालयस्तरिय आधारभुत परिक्षा समितिको संयोजक भई काम गर्ने ।

१६. गाउँपालिका स्तरीय शिक्षा योजना तर्जुमा कार्यको संयोजन गर्ने ।

१७. गाउँपालिकाको शैक्षिक निति, कार्यक्रम एवम बार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।

१८. समयमै विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण र लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक निर्देशन गर्ने ।

१९. शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान र विद्यालय समायोजनका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने एवम सो सम्बन्धमा आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।

२०. करारमा शिक्षक/बालविकास शिक्षक/ विद्यालय कर्मचारी र सिकाई केन्द्रका परिचालिका नियुक्ती सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।

२१. गाउँपालिका स्तरीय विविध खेलकुद कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने एवम सो सम्बन्धी कार्यको निर्देशन दिने ।

२२. शिक्षक कर्मचारिहरुको तलब भत्ता, ससर्त एवम निसर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकासा गर्न लगाउने ।

२३. गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमा समावेश गरिएका शिक्षा र खेलकुद सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

२४. शिक्षा शाखा प्रमुखका रुपमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

२५. विद्यालयको शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्न लगाई सो सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्न लगाउने ।

२६. संघीय सरकारबाट विनियोजित विभिन्न भौतिक एवम शैक्षिक अनुदान रकम प्रधानाध्यापकहरुको वैठक आयोजना गरी विद्यालयहरुलाई बाँडफाँड गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।

२७. कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मितिः २०८२।८।१९	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामः राम बहादुर भण्डारी पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

रामारोशन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शान्तडा, अछाम २०७३

मिति :२०८२/०४।२६
ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः हृदय राज न्यौपाने	पदः सूचना प्रविधि अधिकृत
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका	तहः अधिकृत छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः सूचना प्रविधि शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र दायित्व १. सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने । २. शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धी निकायमा पठाउने कार्य गर्ने। ३. इमेल, इन्टरनेट र वेवसाइडको सञ्चालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने । ४. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरुको अभिलेखिकरण गर्ने । ५. कार्यालय प्रमुखले तोकेका कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । (signature) .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः२०८२/०५/११	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । (signature) .... नामः राम बहादुर भण्डारी पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः राम बहादुर भण्डारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

मिति :२०८२/०४।२६
ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि सेवा शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः पवन अधिकारी	पदः कृषि अधिकृत
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहः छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः कृषि सेवा शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. कृषि तथा कृषि जन्य जैविक विविधता र जैविक विविधता र प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।
२. कृषि सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
३. रासायनिक मल तथा जैविक मल सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. पालिकामा दर्ता भएका कृषि सहकारी, कृषि समुह तथा कृषि फर्महरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
५. आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवा प्रवाह गर्ने ।
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः२०८२/०४/२६	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामः राम बहादुर भण्डारी .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका

Ramaroshan Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३

चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम

Shantada, Achham

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Sudurpaschim province, Nepal

रामारोशन गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय शान्तडा, अछाम २०७३

मिति :२०८२/०४।२६

ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजश्व तथा सहकारी शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः दल बहादुर साउँद	पदःएम.आइ.एस. अपरेटर
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहः पाचौँ
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः राजस्व शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण तथा संकलन गर्ने।

२. कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वय र नियमन गर्ने।

३. राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने।

४. मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय वितरण तथा आर्थिक विवरहरु तयार गर्ने र सम्बन्धीत निकायमा थया समयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

५. राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन गर्ने।

६. व्यवसाय कर दिने तथा नविकरण गर्ने।

७. दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयार गरी राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।

८. करदाताहरुलाई करको दायरामा ल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने।

९. करहरुको अभिलेख राख्ने।

१०. असुली रकम दैनिक बैङ्क दाखिला गर्ने र फाँटवारि पेश गर्ने।

११. सम्पत्ति करको करदाताहरुको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्ने।

१२. राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१३. सहकारीहरुको विवरण तयार गर्ने।

१४. स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने।

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

१५. सहकारीहरुको अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने । १६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य काम गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामः राम बहादुर भण्डारी .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No): २०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

रामारोशन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शान्तडा, अछाम २०७३

मिति :२०८२/०४।२६
ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः गिर्वाण विक्रम खत्री	पदः इन्जिनियर
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका , अछाम।	तहः अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः पूर्वाधार शाखा

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरुः

१. गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने।

२. गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।

३. सहभागीतामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४. योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने।

५. विकास योजनाहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय गर्ने।

६. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने।

७. जिल्ला स्वीकृत दर रेटलाई आधार मानि लगत इष्टिमेट गर्ने गर्न लगाउने।

८. निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने।

९. सम्पन्न योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

१०. गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने।

११. योजनाहरु तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनूकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री किसिमिको हुने गरि व्यवस्था मिलाउने। वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने।

(ख) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरुः

१२. वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने। संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरु अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने।

१३. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी,

...बहादुर भण्डारी

मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१४. सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।

१५. स्थलगत रुपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन रनिंग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि. तयार गर्न लगाउने ।

१६. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने ।

१७. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वय एवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।

१८. संचालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।

१९. सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्न लगाउने ।

(ग) नक्सा पास सम्बन्धी कार्यहरुः

२०. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

२१. नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता भएका घर नक्साहरु मापदण्ड अनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने ।

२२. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।

२३. गाउँपालिका भित्र कालिगढ, भवन निर्माणकर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरुका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण सम्बन्धि तालिमहरु संचालन गर्ने ।

२४. तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरुलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी इजाजत दिने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यहरुः

- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने ।

(ङ) अन्य

- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- शाखा अन्तरगत आफू मातहतका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यस्थल तोक्ने ।

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

रामारोशन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शान्तडा, अछाम २०७३

- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरुकाव बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामःराम बहादुर भण्डारी .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

रामारोशन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शान्तडा, अछाम २०७३

मिति :२०८२/०४।२६
ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः दिपक खनाल	पदः ज.स्वा.नि.
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका	तहः अधिकृत छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः जिन्सी शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र दायित्व

१. प्रत्येक शाखा, इकाबाट स्वीकृत माग फारम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान, मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पु-याई बजारबाट खरिद गरि उपलब्ध गराउने।
२. PAMS V2 सम्बन्धि कार्य गर्ने।
३. खरिद गरि वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तिन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने।
४. जिन्सी निरिक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा मर्मत, संभार, लिलाम विक्रि, हानि नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरिक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने।
५. कार्यालय समान र निर्माण सामाग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपुर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने।
६. नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने।
७. सहायक जिन्सी खाता राख्ने।
८. गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने।
९. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने।
१०. सवारी साधन तथा दुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यु गर्ने तथा लगवुक राख्ने।
११. दैनिक खर्च हुने सामानहरुको फारम अनुसार अभिलेख राख्ने।
१२. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
१३. मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारबाहि चलाउने।
१४. प्रत्येक शाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठिक दुरुस्त राख्ने।

रामारोशन गाउँपालिका

Ramaroshan Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३

चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम

Shantada, Achham

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Sudurpaschim province, Nepal

रामारोशन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शान्तडा, अछाम २०७३

१५. कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरि निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्य गर्ने । १६. जिन्सी सामान खरिद भइ विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने । १७. औषधी तथा औषधी जन्य सामाग्री र स्वास्थ्य कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सरसामानहरुको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण । १८. स्टोरको स्वास्थ्य सामाग्रीहरुको अद्यावधिक तथा त्रैमासिक Online प्रतिवेदन । १९. कार्यालय प्रमुखले तोकेका कार्यहरु गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामः राम बहादुर भण्डारी .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलँय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

मिति :२०८२/०४।२६
ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः प्रभुनाथ देवकोटा	पदःज.स्वा.नि.
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका	तहः छैठौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः स्वास्थ्य शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. प्रशासनिक कार्यः (सिफारिस, कर्मचारी बिदा, नियुक्ती र सरुवा कागजातका व्यवस्थापन)।
२. अभिलेखः (कर्मचारी विवरण, स्वास्थ्यका कार्यक्रम प्रगति)।
३. प्रतिवेदनः (स्वास्थ्यको सम्पूर्ण सुचकहरुको अभिलेख अनुसार सम्बन्धित नियकायमा प्रतिवेदन (Online)।
४. लेखाः (बजेट सँग सम्बन्धित विषयहरुको बिल भरपाई संलग्न गरी लेखा शाखा सँग समन्वय र अभिलेख।
५. कार्यक्रम संचालनः ससर्त बजेटमा उल्लेखित निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम संचालन।
६. कार्यक्रम कार्यन्वयनः निसर्त बजेटमा विनियोजित कार्यक्रम अनुसार कार्यविधि अपनाई कार्यक्रम संचालन।
७. वैठक/अभिमुखीकरण तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन वैठक अभिमुखीकरण संचालन तथा प्रदेश/संघद्धारा संचालित कार्यक्रमको व्यवस्थापन।
८. समन्वयः स्वास्थ्य संस्था, गा.पा., प्रदेश तथा संघ बिच समन्वय।
९. महामारीः व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन तथा प्रतिवेदन।
१०. अनुगमन मुल्याङ्कनः गा.पा स्वास्थ्य शाखा अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्थाको सुपरिवेक्षण गरी मुल्याङ्कन।
११. स्वीकृत कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। नामः राम बहादुर भण्डारी पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

मिति :२०८२/०४।२६
ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला , बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः ज्योती बुढा	पदः म.वि.नि.
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहः पाचौँ
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१.गाउँपालिका भित्र संचालन हुने सामाजिक विकास कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्ने ।

२. लक्षित वर्गका लागि संचालन हुने कार्यक्रमको अनुगमन, अभिलेखिकरण गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

३. अपाङ्ग, बालबालिका र लक्षित वर्गको अभिलेख तयार गरि वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।

४. सामाजिक विकास सम्बन्धि कार्यको सूचीकरण, समन्वय, अभिलेखिकरण गर्ने ।

५. महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, अपाङ्ग र उपेक्षित समुदाय सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, व्यवस्थापन र संचालन गर्ने ।

६. महिलाको हक सम्बन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय गर्ने ।

७. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

८. बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धि स्थानीय कानुन, मापदण्ड, योंजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

९. असहाय र सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।

१०. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

११. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरणमा सहजीकरण गर्ने ।

१२.लैंगिक उत्तरदायी बजेट

१३.स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने।

१४.चौमासिक, बार्षिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः २०८२/०५/११	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामः राम बहादुर भण्डारी .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका

Ramaroshan Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३

चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम

Shantada, Achham

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Sudurpaschim province, Nepal

मिति :२०८२/०४।२६

ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः मनिषा ओली	पदः ना.प.से.प्रा.
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहः चौथो
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः पशु सेवा शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. पालिका स्तरमा रहेका कृषक समुह, सहकारी, व्यवसायिक पशुपालन फर्म सँगै अगुवा कृषकहरुलाई सेवामा रहदा आवश्यकता अनुसार तालिम, छलफल अन्तरक्रिया पशु स्वास्थ्य उपचार सेवा प्रदान गर्ने।

२. कृषक समुह तथा व्यवासयिक फर्मको गतिविधिमा निगरानी गर्ने अनुगमन तथा नियम्बन गर्ने।

३. कृषकको माग, व्यक्तिगत फर्म तथा सामुहिक फर्महरुको सुदृढीकरण तथा व्यवसायिक कृषकहरुको संख्या वृद्धि गर्नका लागि आवश्यकीय समन्वयका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने।

४. पालिकाको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा गर्नु पर्ने प्रशासनिक साथै आफ्नो विषयगत कार्यको लागि सहयोग कार्य गर्ने।

५. पशुपन्क्षीमा देखिने महामारी जन्य रोगबाट पशुधनको संरक्षण गर्नका लागि भ्याक्सिनेशन, औषधी वितरण शिविर गर्ने र सम्बन्धित वडास्तरमा समन्वय गर्ने।

६. फिल्ड तोकि खटिइएको पशु सेवा प्राविधिकहरुलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रयहरु संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने।

७. कार्यालयमा सञ्चालन भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरुको प्रगती विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।

८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका काम गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। नामः राम बहादुर भण्डारी .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

मिति :२०८२/०४।२६
ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः निस्मा पुन	पदः वडा सचिव
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका १ मलातीकोट	तहः चौथो
निकटतम सुपरीवेक्षकः	

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. तोकिएको वडा कार्यालयमा रही वडा सचिवले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
२. पञ्जिकरण विभागबाट तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने घटना दर्ताको पञ्जिकाधिकारी भइ गर्ने कार्य गर्ने ।
३. वडा समितिको वडा स्तरिय बैठकको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,बैठकको माइन्युटको अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने । निर्णयको प्रमाणित प्रति गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको अभिलेख तयार गर्ने, नाम दर्ता र नविकरण गर्ने तथा बैंक खाता खोल्न लगाउने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नमा सहजिकरण गर्ने ।
५. आर्थिक ऐन बमोजिम वडा स्तरमा उठाउनु पर्ने राजस्व उठाउने, उठेको राजश्व नियमानुसार बैंक खातामा जम्मा गर्ने, मासिक राजश्वको फाटँवारी तयार गरी गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा बुझाउने ।
६. वडा स्तरमा सञ्चालन हुने योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठन गराई समितिबाट हुने निर्माण कार्यलाई सहजिकरण गरि प्रक्रिया अनुसार भुक्तानिका लागि वडा समितिबाट हुने अनुगमनमा सहजिकरण गरि तोकिए बमोजिमको बजेट भुक्तानिका लागि सहजिकरण गर्ने ।
७. आफुले गरेको कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
८. वडा कार्यालयमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी समानहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने र खर्च भएर जाने सामानहरुको अभिलेख राखि खर्च गर्ने ।
९. वडावासिहरुको सुझाव तथा गुनासो संकलन गरी सुझाव तथा गुनासो दर्ता गर्ने ।

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३ शान्तडा,अछाम
चलानी नं.(Dispatch No): Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

१०. गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।

११. प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको र निर्देशित कार्य बाहेकका कार्यहरु नगर्ने नगराउने ।

१२. वडा स्तरमा गर्नु पर्ने र वडा अध्यक्षज्यूबाट प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु गराउनु भनि तोकिएको र वडा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१३. वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बिदा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने, आफु मातहतका कर्मचारीहरुको मासिक हाजिरी प्रमाणित गरी प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा गाउँपालिकाको प्रशासन शाखामा बुझाउने । विदा स्वीकृत विना कुनै पनि कर्मचारीहरुलाई वडा छाड्न नदिने वडा भित्र कार्यालयको काममा जाँदा लगबुक तयार गरि जाने व्यवस्था मिलाउने ।

१४. गाउँपालिका वा अन्य संघ सस्था बाट सञ्चालन हुने कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।

१५. वडा भित्र रहेका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने ।

१६. स्वीकृत कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः २०८२/०२/११	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामः राम बहादुर भण्डारी पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

मिति :२०८२/०४।२६
ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः अन्जना श्रेष्ठ	पदः वडा सचिव
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका २ चाफामाण्डौ	तहः पाचौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. तोकिएको वडा कार्यालयमा रही वडा सचिवले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।

२. पञ्जिकरण विभागबाट तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने घटना दर्ताको पञ्जिकाधिकारी भइ गर्ने कार्य गर्ने ।

३. वडा समितिको वडा स्तरिय बैठकको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,बैठकको माइन्युटको अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरु कार्यान्वियन गर्ने गराउने । निर्णयको प्रमाणित प्रति गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको अभिलेख तयार गर्ने, नाम दर्ता र नविकरण गर्ने तथा बैंक खाता खोल्न लगाउने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नमा सहजिकरण गर्ने ।

५. आर्थिक ऐन बमोजिम वडा स्तरमा उठाउनु पर्ने राजस्व उठाउने, उठेको राजश्व नियमानुसार बैंक खातामा जम्मा गर्ने, मासिक राजश्वको फाटँवारी तयार गरी गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा बुझाउने ।

६. वडा स्तरमा सञ्चालन हुने योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठन गराई समितिबाट हुने निर्माण कार्यलाई सहजिकरण गरि प्रक्रिया अनुसार भुक्तानिका लागि वडा समितिबाट हुने अनुगमनमा सहजिकरण गरि तोकिए बमोजिमको बजेट भुक्तानिका लागि सहजिकरण गर्ने ।

७. आफुले गरेको कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

८. वडा कार्यालयमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी समानहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने र खर्च भएर जाने सामानहरुको अभिलेख राखि खर्च गर्ने ।

९. वडावासिहरुको सुझाव तथा गुनासो संकलन गरी सुझाव तथा गुनासो दर्ता गर्ने ।

१०. गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।

११. प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको र निर्देशित कार्य बाहेकका कार्यहरु नगर्ने नगराउने ।

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शान्तडा, अछाम २०७३

१२. वडा स्तरमा गर्नु पर्ने र वडा अध्यक्षज्यूबाट प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु गराउनु भनि तोकिएको र वडा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१३. वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बिदा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने, आफु मातहतका कर्मचारीहरुको मासिक हाजिरी प्रमाणित गरी प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा गाउँपालिकाको प्रशासन शाखामा बुझाउने । विदा स्वीकृत विना कुनै पनि कर्मचारीहरुलाई वडा छाड्न नदिने वडा भित्र कार्यालयको काममा जाँदा लगबुक तयार गरि जाने व्यवस्था मिलाउने ।

१४. गाउँपालिका वा अन्य संघ सस्था बाट सञ्चालन हुने कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।

१५. वडा भित्र रहेका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने ।

१६. स्वीकृत कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामः राम बहादुर भण्डारी .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः राम बहादुर भण्डारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका

Ramaroshan Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३

चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम

Shantada, Achham

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Sudurpaschim province, Nepal

मिति :२०८२/०४।२६

ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः निर्मला साउँद	पदः वडा सचिव
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका ३ शान्तडा	तहः पाचौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. तोकिएको वडा कार्यालयमा रही वडा सचिवले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।

२. पञ्जिकरण विभागबाट तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने घटना दर्ताको पञ्जिकाधिकारी भइ गर्ने कार्य गर्ने ।

३. वडा समितिको वडा स्तरिय बैठकको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,बैठकको माइन्युटको अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने । निर्णयको प्रमाणित प्रति गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको अभिलेख तयार गर्ने, नाम दर्ता र नविकरण गर्ने तथा बैंक खाता खोल्न लगाउने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नमा सहजिकरण गर्ने ।

५. आर्थिक ऐन बमोजिम वडा स्तरमा उठाउनु पर्ने राजस्व उठाउने, उठेको राजश्व नियमानुसार बैंक खातामा जम्मा गर्ने, मासिक राजश्वको फाटँवारी तयार गरी गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा बुझाउने ।

६. वडा स्तरमा सञ्चालन हुने योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठन गराई समितिबाट हुने निर्माण कार्यलाई सहजिकरण गरि प्रक्रिया अनुसार भुक्तानिका लागि वडा समितिबाट हुने अनुगमनमा सहजिकरण गरि तोकिए बमोजिमको बजेट भुक्तानिका लागि सहजिकरण गर्ने ।

७. आफुले गरेको कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

८. वडा कार्यालयमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी समानहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने र खर्च भएर जाने सामानहरुको अभिलेख राखि खर्च गर्ने ।

९. वडावासिहरुको सुझाव तथा गुनासो संकलन गरी सुझाव तथा गुनासो दर्ता गर्ने ।

१०. गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।

११. प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको र निर्देशित कार्य बाहेकका कार्यहरु नगर्ने नगराउने ।

रामारोशन गाउँपालिका

Ramaroshan Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३

चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम

Shantada, Achham

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Sudurpaschim province, Nepal

रामारोशन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शान्तडा, अछाम २०७३

१२. वडा स्तरमा गर्नु पर्ने र वडा अध्यक्षज्यूबाट प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु गराउनु भनि तोकिएको र वडा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने । १३. वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बिदा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने, आफु मातहतका कर्मचारीहरुको मासिक हाजिरी प्रमाणित गरी प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा गाउँपालिकाको प्रशासन शाखामा बुझाउने । विदा स्वीकृत विना कुनै पनि कर्मचारीहरुलाई वडा छाड्न नदिने वडा भित्र कार्यालयको काममा जाँदा लगबुक तयार गरि जाने व्यवस्था मिलाउने । १४. गाउँपालिका वा अन्य संघ सस्था बाट सञ्चालन हुने कार्यमा सहजिकरण गर्ने । १५. वडा भित्र रहेका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने । १६. स्वीकृत कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने । १७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य काम गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । Nirmala .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः २०८२।४।२६	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामः राम बहादुर भण्डारी .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः राम बहादुर भण्डारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका

Ramaroshan Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

शान्तडा,अछाम

Shantada, Achham

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Sudurpaschim province, Nepal

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३

चलानी नं.(Dispatch No):

मिति :२०८२/०४।२६

ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः राजेश्वरी शर्मा	पदः वडा सचिव
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका ४ बाटुलासेन	तहः पाचौँ
निकटतम सुपरीवेक्षकः	

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. तोकिएको वडा कार्यालयमा रही वडा सचिवले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।

२. पञ्जिकरण विभागबाट तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने घटना दर्ताको पञ्जिकाधिकारी भइ गर्ने कार्य गर्ने ।

३. वडा समितिको वडा स्तरिय बैठकको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,बैठकको माइन्युटको अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने । निर्णयको प्रमाणित प्रति गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको अभिलेख तयार गर्ने, नाम दर्ता र नविकरण गर्ने तथा बैंक खाता खोल्न लगाउने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नमा सहजिकरण गर्ने ।

५. आर्थिक ऐन बमोजिम वडा स्तरमा उठाउनु पर्ने राजस्व उठाउने, उठेको राजश्व नियमानुसार बैंक खातामा जम्मा गर्ने, मासिक राजश्वको फाटँवारी तयार गरी गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा बुझाउने ।

६. वडा स्तरमा सञ्चालन हुने योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठन गराई समितिबाट हुने निर्माण कार्यलाई सहजिकरण गरि प्रक्रिया अनुसार भुक्तानिका लागि वडा समितिबाट हुने अनुगमनमा सहजिकरण गरि तोकिए बमोजिमको बजेट भुक्तानिका लागि सहजिकरण गर्ने ।

७. आफुले गरेको कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

८. वडा कार्यालयमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी समानहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने र खर्च भएर जाने सामानहरुको अभिलेख राखि खर्च गर्ने ।

९. वडावासिहरुको सुझाव तथा गुनासो संकलन गरी सुझाव तथा गुनासो दर्ता गर्ने ।

१०. गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

रामारोशन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शान्तडा, अछाम

<table>
<tr><td colspan="2">
११. प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको र निर्देशित कार्य बाहेकका कार्यहरु गर्ने नगराउने ।
१२. वडा स्तरमा गर्नु पर्ने र वडा अध्यक्षज्यूबाट प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु गराउनु भनि तोकिएको र वडा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१३. वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बिदा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने, आफु मातहतका कर्मचारीहरुको मासिक हाजिरी प्रमाणित गरी प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा गाउँपालिकाको प्रशासन शाखामा बुझाउने । विदा स्वीकृत विना कुनै पनि कर्मचारीहरुलाई वडा छाड्न नदिने वडा भित्र कार्यालयको काममा जाँदा लगबुक तयार गरि जाने व्यवस्था मिलाउने ।
१४. गाउँपालिका वा अन्य संघ सस्था बाट सञ्चालन हुने कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
१५. वडा भित्र रहेका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
१६. स्वीकृत कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
</td></tr>
<tr>
<td>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः २०८२/०४/२८</td>
<td>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

नामः राम बहादुर भण्डारी ....
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मितिः</td>
</tr>
</table>

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

रामारोशन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शान्तडा, अछाम २०७३

मिति :२०८२/०४।२६
ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः रुप बहादुर खडका (थ्यायत)	पदः वडा सचिव
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका ५ रामारोशन	तहः छैटौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. तोकिएको वडा कार्यालयमा रही वडा सचिवले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
२. पञ्जिकरण विभागबाट तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने घटना दर्ताको पञ्जिकाधिकारी भइ गर्ने कार्य गर्ने ।
३. वडा समितिको वडा स्तरिय बैठकको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,बैठकको माइन्युटको अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने । निर्णयको प्रमाणित प्रति गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको अभिलेख तयार गर्ने, नाम दर्ता र नविकरण गर्ने तथा बैंक खाता खोल्न लगाउने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नमा सहजिकरण गर्ने ।
५. आर्थिक ऐन बमोजिम वडा स्तरमा उठाउनु पर्ने राजस्व उठाउने, उठेको राजश्व नियमानुसार बैंक खातामा जम्मा गर्ने, मासिक राजश्वको फाटँवारी तयार गरी गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा बुझाउने ।
६. वडा स्तरमा सञ्चालन हुने योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठन गराई समितिबाट हुने निर्माण कार्यलाई सहजिकरण गरि प्रक्रिया अनुसार भुक्तानिका लागि वडा समितिबाट हुने अनुगमनमा सहजिकरण गरि तोकिए बमोजिमको बजेट भुक्तानिका लागि सहजिकरण गर्ने ।
७. आफुले गरेको कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
८. वडा कार्यालयमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी समानहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने र खर्च भएर जाने सामानहरुको अभिलेख राखि खर्च गर्ने ।
९. वडावासिहरुको सुझाव तथा गुनासो संकलन गरी सुझाव तथा गुनासो दर्ता गर्ने ।
१०. गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

रामारोशन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शान्तडा, अछाम २०७३

११. प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको र निर्देशित कार्य बाहेकका कार्यहरु नगर्ने नगराउने ।

१२. वडा स्तरमा गर्नु पर्ने र वडा अध्यक्षज्यूबाट प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु गराउनु भनि तोकिएको र वडा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१३. वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बिदा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने, आफु मातहतका कर्मचारीहरुको मासिक हाजिरी प्रमाणित गरी प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा गाउँपालिकाको प्रशासन शाखामा बुझाउने । विदा स्वीकृत विना कुनै पनि कर्मचारीहरुलाई वडा छाड्न नदिने वडा भित्र कार्यालयको काममा जाँदा लगबुक तयार गरि जाने व्यवस्था मिलाउने ।

१४. गाउँपालिका वा अन्य संघ सस्था बाट सञ्चालन हुने कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।

१५. वडा भित्र रहेका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने ।

१६. स्वीकृत कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामः राम बहादुर भण्डारी .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका

Ramaroshan Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३

चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम

Shantada, Achham

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Sudurpaschim province, Nepal

मिति :२०८२/०४/२६

ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः सीता कट्टेल	पदः वडा सचिव
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका ६ भाटाकाटिया	तहः चौथो
निकटतम सुपरीवेक्षकः	

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. तोकिएको वडा कार्यालयमा रही वडा सचिवले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।

२. पञ्जिकरण विभागबाट तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने घटना दर्ताको पञ्जिकाधिकारी भइ गर्ने कार्य गर्ने ।

३. वडा समितिको वडा स्तरिय बैठकको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,बैठकको माइन्युटको अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने । निर्णयको प्रमाणित प्रति गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको अभिलेख तयार गर्ने, नाम दर्ता र नविकरण गर्ने तथा बैंक खाता खोल्न लगाउने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नमा सहजिकरण गर्ने ।

५. आर्थिक ऐन बमोजिम वडा स्तरमा उठाउनु पर्ने राजस्व उठाउने, उठेको राजश्व नियमानुसार बैंक खातामा जम्मा गर्ने, मासिक राजश्वको फाटँवारी तयार गरी गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा बुझाउने ।

६. वडा स्तरमा सञ्चालन हुने योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठन गराई समितिबाट हुने निर्माण कार्यलाई सहजिकरण गरि प्रक्रिया अनुसार भुक्तानिका लागि वडा समितिबाट हुने अनुगमनमा सहजिकरण गरि तोकिए बमोजिमको बजेट भुक्तानिका लागि सहजिकरण गर्ने ।

७. आफुले गरेको कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

८. वडा कार्यालयमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी समानहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने र खर्च भएर जाने सामानहरुको अभिलेख राखि खर्च गर्ने ।

९. वडावासिहरुको सुझाव तथा गुनासो संकलन गरी सुझाव तथा गुनासो दर्ता गर्ने ।

१०. गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।

११. प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको र निर्देशित कार्य बाहेकका कार्यहरु नगर्ने नगराउने । १२. वडा स्तरमा गर्नु पर्ने र वडा अध्यक्षज्यूबाट प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु गराउनु भनि तोकिएको र वडा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने । १३. वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बिदा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने, आफु मातहतका कर्मचारीहरुको मासिक हाजिरी प्रमाणित गरी प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा गाउँपालिकाको प्रशासन शाखामा बुझाउने । विदा स्वीकृत विना कुनै पनि कर्मचारीहरुलाई वडा छाड्न नदिने वडा भित्र कार्यालयको काममा जाँदा लगबुक तयार गरि जाने व्यवस्था मिलाउने । १४. गाउँपालिका वा अन्य संघ सस्था बाट सञ्चालन हुने कार्यमा सहजिकरण गर्ने । १५. वडा भित्र रहेका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने । १६. स्वीकृत कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने । १७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । Seeta .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः २०८२/०४/२९	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामः राम बहादुर भण्डारी .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive
शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

पत्र संख्या (Reference No):२०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

मिति :२०८२/०४।२६
ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः पदम बहादुर पुन	पदः वडा सचिव
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका ७ सुतार	तहः चौथो
निकटतम सुपरीवेक्षकः	

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. तोकिएको वडा कार्यालयमा रही वडा सचिवले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
२. पञ्जिकरण विभागबाट तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने घटना दर्ताको पञ्जिकाधिकारी भइ गर्ने कार्य गर्ने ।
३. वडा समितिको वडा स्तरिय बैठकको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,बैठकको माइन्युटको अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने । निर्णयको प्रमाणित प्रति गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको अभिलेख तयार गर्ने, नाम दर्ता र नविकरण गर्ने तथा बैंक खाता खोल्न लगाउने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नमा सहजिकरण गर्ने ।
५. आर्थिक ऐन बमोजिम वडा स्तरमा उठाउनु पर्ने राजस्व उठाउने, उठेको राजश्व नियमानुसार बैंक खातामा जम्मा गर्ने, मासिक राजश्वको फाटँवारी तयार गरी गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा बुझाउने ।
६. वडा स्तरमा सञ्चालन हुने योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठन गराई समितिबाट हुने निर्माण कार्यलाई सहजिकरण गरि प्रक्रिया अनुसार भुक्तानिका लागि वडा समितिबाट हुने अनुगमनमा सहजिकरण गरि तोकिए बमोजिमको बजेट भुक्तानिका लागि सहजिकरण गर्ने ।
७. आफुले गरेको कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
८. वडा कार्यालयमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी समानहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने र खर्च भएर जाने सामानहरुको अभिलेख राखि खर्च गर्ने ।
९. वडावासिहरुको सुझाव तथा गुनासो संकलन गरी सुझाव तथा गुनासो दर्ता गर्ने ।
१०. गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।

राम बहादुर भण्डारी,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No): २०८२/०८३
चलानी नं.(Dispatch No):

शान्तडा,अछाम
Shantada, Achham
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Sudurpaschim province, Nepal

रामारोशन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शान्तडा, अछाम २०७३

११. प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको र निर्देशित कार्य बाहेकका कार्यहरु नगर्ने नगराउने ।

१२. वडा स्तरमा गर्नु पर्ने र वडा अध्यक्षज्यूबाट प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु गराउनु भनि तोकिएको र वडा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१३. वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बिदा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने, आफु मातहतका कर्मचारीहरुको मासिक हाजिरी प्रमाणित गरी प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा गाउँपालिकाको प्रशासन शाखामा बुझाउने । विदा स्वीकृत विना कुनै पनि कर्मचारीहरुलाई वडा छाड्न नदिने वडा भित्र कार्यालयको काममा जाँदा लगबुक तयार गरि जाने व्यवस्था मिलाउने ।

१४. गाउँपालिका वा अन्य संघ सस्था बाट सञ्चालन हुने कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।

१५. वडा भित्र रहेका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने ।

१६. स्वीकृत कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः २०८२-०५-११	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामः राम बहादुर भण्डारी .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत