रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. २४३	मितिः२०८३/०६/०६

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 फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने ।
५. पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवम् उसुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
६. दैनिक, मासिक, बार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने ।
७. कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा सायमै 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 दिने व्यवस्था मिलाउने ।
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 ।
१८. SUTRA संचालन गर्ने ।

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. २४३	मितिः२०८३/०६/०६

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 छैटौँ
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 फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने।
५. पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवम् उसुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
६. दैनिक, मासिक, बार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने।
७. कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा सायमै 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 दिने व्यवस्था मिलाउने।
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।
१८. SUTRA संचालन गर्ने।

www.ramaroshanmun.gov.np,Email:icto.ramaroshanmun@gmail.com,ContactNo: 9858485771/9842195095/9864319853

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं.	मितिः२०८३/०६/०६

१९. आर्थिक नियमको पूर्ण पालना गरी लेखा राख्ने ।
२०. मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरु गरि पेश गर्ने/गराउने ।
२१. प्रमुख प्रशासीय अधिकृतले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः २०८३/०३/०३	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामः तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं.	मितिः२०८३/०६/०६

१९. आर्थिक नियमको पूर्ण पालना गरी लेखा राख्ने।

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

२१. प्रमुख प्रशासीय अधिकृतले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः २०८३/०६/०३	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। नामः तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं.५१२	मितिः२०८३/०६/०६

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 बिलभरपाई संलग्न गरी लेखा शाखासँग 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 तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

तारा दत्त भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं.५९२	मितिः२०८३/०६/०६

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 बिलभरपाई संलग्न गरी लेखा शाखासँग 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 तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

तारा दत्त भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५३२	मितिः२०८३।०६।०६

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

नामः हृदय राज न्यौपाने	पदःसूचना प्रविधि अधिकृत
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका	तहः अधिकृत सातौँ
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। .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। नामः तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५३२	मितिः२०८३।०६।०६

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

नामः हृदय राज न्यौपाने	पदःसूचना प्रविधि अधिकृत
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका	तहः अधिकृत सातौँ
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। .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। नामः तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

तारा दत्त भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं.५६१	मितिः२०८३।०६।०६

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

नामः गिर्वाण विक्रम खत्री	पदः इन्जिनियर
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका , अछाम।	तहः अधिकृतस्तर सातौं
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 पुर्‍याउने।

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 किसमिमको 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 सवै 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, 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

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं.५६१	मितिः२०८३।०६।०६

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

नामः गिर्वाण विक्रम खत्री	पदः इन्जिनियर
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका , अछाम।	तहः अधिकृतस्तर सातौं
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 किसमिमको 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 सवै 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, 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

रामारोशन गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शान्तडा,अछाम

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं.५६१	मिति:२०८३।०६।०६

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 कार्यान्वियन 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।
- 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 सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५६१	मिति:२०८३।०६।०६

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।
- 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

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५६१	मितिः२०८३।०६।०६

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। नामः तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५६१	मितिः२०८३।०६।०६

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। नामः तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५५२	मितिः२०८३/६।०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः अन्जना श्रेष्ठ	पदः सब-इन्जिनियर
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहः सहायकस्तर पाचौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वन र प्राकृतिक स्रोतको दिगो व्यवस्थापन गर्ने, पर्यावरणीय सन्तुलन कायम राख्न वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, र विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी, उद्धार तथा पुनःस्थापना कार्यको प्रशासनिक एवं प्राविधिक नेतृत्व गर्ने।

२. गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक वन, धार्मिक वन र कबुलियती वनहरूको दर्ता, नवीकरण र कार्ययोजना स्वीकृतिमा प्राविधिक सहयोग र नियमन गर्ने।

३. खाली तथा ऐलानी जग्गाहरूमा वृक्षारोपण र भू-क्षय नियन्त्रणका कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।

४. वन पैदावार (काठ, दाउरा, जडीबुटी) को दिगो संकलन र ओसारपसार सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा मापदण्ड लागू गराउने।

५. गाउँपालिकाका ठूला विकास आयोजनाहरूको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन जाँचबुझ र स्वीकृतिको प्रक्रिया अगाडि बढाउने।

६. नदीजन्य पदार्थ (ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा) उत्खनन गर्दा वातावरणीय मापदण्ड पालना भए/नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।

७. प्लाष्टिक नियन्त्रण, फोहोरमैला व्यवस्थापनको वातावरणीय पक्ष, र जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी स्थानीय योजना बनाउने।

८. गाउँपालिका स्तरीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन योजना र संकटकालीन कार्ययोजना तयार पार्ने।

९. बाढी, पहिरो, आगलागी, भूकम्प जस्ता विपद्को उच्च जोखिममा रहेका क्षेत्रहरूको नक्साङ्कन गर्ने र पूर्वसूचना प्रणाली जडान गर्ने।

१०. गाउँपालिकाको "विपद् व्यवस्थापन कोष" सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र राहत सामग्रीहरूको भण्डारण सुनिश्चित गर्ने।

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५५२	मितिः२०८३/६।०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः अन्जना श्रेष्ठ	पदः सब-इन्जिनियर
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहः सहायकस्तर पाचौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वन र प्राकृतिक स्रोतको दिगो व्यवस्थापन गर्ने, पर्यावरणीय सन्तुलन कायम राख्न वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, र विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी, उद्धार तथा पुनःस्थापना कार्यको प्रशासनिक एवं प्राविधिक नेतृत्व गर्ने।

२. गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक वन, धार्मिक वन र कबुलियती वनहरूको दर्ता, नवीकरण र कार्ययोजना स्वीकृतिमा प्राविधिक सहयोग र नियमन गर्ने।

३. खाली तथा ऐलानी जग्गाहरूमा वृक्षारोपण र भू-क्षय नियन्त्रणका कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।

४. वन पैदावार (काठ, दाउरा, जडीबुटी) को दिगो संकलन र ओसारपसार सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा मापदण्ड लागू गराउने।

५. गाउँपालिकाका ठूला विकास आयोजनाहरूको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन जाँचबुझ र स्वीकृतिको प्रक्रिया अगाडि बढाउने।

६. नदीजन्य पदार्थ (ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा) उत्खनन गर्दा वातावरणीय मापदण्ड पालना भए/नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।

७. प्लाष्टिक नियन्त्रण, फोहोरमैला व्यवस्थापनको वातावरणीय पक्ष, र जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी स्थानीय योजना बनाउने।

८. गाउँपालिका स्तरीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन योजना र संकटकालीन कार्ययोजना तयार पार्ने।

९. बाढी, पहिरो, आगलागी, भूकम्प जस्ता विपद्को उच्च जोखिममा रहेका क्षेत्रहरूको नक्साङ्कन गर्ने र पूर्वसूचना प्रणाली जडान गर्ने।

१०. गाउँपालिकाको "विपद् व्यवस्थापन कोष" सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र राहत सामग्रीहरूको भण्डारण सुनिश्चित गर्ने।

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं.	मितिः२०८३/६।०६

११.विपद्को समयमा तत्काल खोज, उद्धार र राहत वितरणका लागि सुरक्षा निकाय, रेडक्रस र स्थानीय युवा क्लबहरूसँग समन्वय गर्ने।

१२.विपद्बाट क्षति भएका भौतिक पूर्वाधारहरूको पुनर्निर्माण र विस्थापित परिवारहरूको पुनःस्थापनाका लागि प्रस्ताव तयार गर्ने।

१३.विपद् जोखिम न्यूनीकरण स्थानीय समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने।

१४.स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने।

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

१६.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 तारा दत्त भट्ट.............................. पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं.	मितिः२०८३/६।०६

११.विपद्को समयमा तत्काल खोज, उद्धार र राहत वितरणका लागि सुरक्षा निकाय, रेडक्रस र स्थानीय युवा क्लबहरूसँग समन्वय गर्ने।

१२.विपद्बाट क्षति भएका भौतिक पूर्वाधारहरूको पुनर्निर्माण र विस्थापित परिवारहरूको पुनःस्थापनाका लागि प्रस्ताव तयार गर्ने।

१३.विपद् जोखिम न्यूनीकरण स्थानीय समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने।

१४.स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने।

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

१६.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 तारा दत्त भट्ट............................. पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. २४४	मितिः२०८३/०६/०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र न्यायीक समिति हेर्ने कर्मचारी बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः दल बहादुर साउँद	पदः एम.आई.एस. अपरेटर
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहःपाचौँ
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः न्यायीक समिति

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. न्यायिक समितिमा प्राप्त हुने उजुरी, निवेदन, र फिरादपत्रहरू रीतपूर्वक दर्ता गर्ने र अभिलेख राख्ने।
२. दर्ता भएका मुद्दाहरूको मिसिल (File) खडा गरी प्रमाण, कागजात र आदेशहरू सुरक्षित रूपमा फाइलिङ गर्ने ।
३. न्यायिक समितिको बैठकको कार्यसूची (एजेन्डा) तयार गर्ने, बैठक बोलाउने र बैठकको निर्णय पुस्तिका (माइन्युट) लेखन तथा प्रमाणित गराउने।
४. दर्ता हुन आएका उजुरीहरू न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्छन् वा पर्दैनन् भनी कानुनी जाँचबुझ गर्ने।
५. विपक्षी वा सम्बन्धित पक्षका नाममा जारी हुने म्याद, पुर्जी वा सूचना तयार गर्ने र तामेलीका लागि पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
६. न्यायिक समितिले गर्ने अन्तरिम आदेश, मिलापत्रको कागज, र अन्तिम निर्णय वा फैसलाको कानुनी मस्यौदा तयार गर्न समितिलाई सहयोग गर्ने।
७. विवादका पक्षहरूलाई छलफलका लागि तोकिएको मिति र समयमा उपस्थित हुन समन्वय गर्ने।
८. वडास्तरमा रहेका मेलमिलाप केन्द्रहरूसँग समन्वय गर्ने र त्यहाँबाट प्राप्त भएका प्रतिवेदनहरू अभिलेखीकरण गर्ने।
९. न्यायिक समितिले गरेका निर्णय वा मिलापत्रहरू कार्यान्वयन भए/नभएको अनुगमन गर्ने र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
१०.जिल्ला अदालत, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, प्रहरी र अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग न्यायिक

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. २४४	मितिः२०८३/०६/०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र न्यायीक समिति हेर्ने कर्मचारी बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः दल बहादुर साउँद	पदः एम.आई.एस. अपरेटर
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहःपाचौँ
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः न्यायीक समिति

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. न्यायिक समितिमा प्राप्त हुने उजुरी, निवेदन, र फिरादपत्रहरू रीतपूर्वक दर्ता गर्ने र अभिलेख राख्ने।
२. दर्ता भएका मुद्दाहरूको मिसिल (File) खडा गरी प्रमाण, कागजात र आदेशहरू सुरक्षित रूपमा फाइलिङ गर्ने।
३. न्यायिक समितिको बैठकको कार्यसूची (एजेन्डा) तयार गर्ने, बैठक बोलाउने र बैठकको निर्णय पुस्तिका (माइन्युट) लेखन तथा प्रमाणित गराउने।
४. दर्ता हुन आएका उजुरीहरू न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्छन् वा पर्दैनन् भनी कानुनी जाँचबुझ गर्ने।
५. विपक्षी वा सम्बन्धित पक्षका नाममा जारी हुने म्याद, पुर्जी वा सूचना तयार गर्ने र तामेलीका लागि पठाउने व्यवस्था गर्ने।
६. न्यायिक समितिले गर्ने अन्तरिम आदेश, मिलापत्रको कागज, र अन्तिम निर्णय वा फैसलाको कानुनी मस्यौदा तयार गर्न समितिलाई सहयोग गर्ने।
७. विवादका पक्षहरूलाई छलफलका लागि तोकिएको मिति र समयमा उपस्थित हुन समन्वय गर्ने।
८. वडास्तरमा रहेका मेलमिलाप केन्द्रहरूसँग समन्वय गर्ने र त्यहाँबाट प्राप्त भएका प्रतिवेदनहरू अभिलेखीकरण गर्ने।
९. न्यायिक समितिले गरेका निर्णय वा मिलापत्रहरू कार्यान्वयन भए/नभएको अनुगमन गर्ने र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
१०. जिल्ला अदालत, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, प्रहरी र अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग न्यायिक

प.स.२०८३/०८४	च.नं.	मितिः२०८३/०६/०६

समितिको तर्फबाट आवश्यक समन्वय गर्ने।

११.गाउँपालिकाका नागरिक वा जनप्रतिनिधिलाई न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार र प्रक्रियाका बारेमा सामान्य कानुनी परामर्श दिने।

१२.न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेका मुद्दाका संवेदनशील विवरणहरूको गोपनीयता पूर्ण रूपमा कायम राख्ने।

१३.गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले न्यायिक समितिको कामसँग सम्बन्धित तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१४.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 तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

तारा दत्त भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शान्तडा, अछाम सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल २०७३

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं.	मितिः२०८३/०६/०६

समितिको तर्फबाट आवश्यक समन्वय गर्ने।

११. गाउँपालिकाका नागरिक वा जनप्रतिनिधिलाई न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार र प्रक्रियाका बारेमा सामान्य कानुनी परामर्श दिने।

१२. न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेका मुद्दाका संवेदनशील विवरणहरूको गोपनीयता पूर्ण रूपमा कायम राख्ने।

१३. गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले न्यायिक समितिको कामसँग सम्बन्धित तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१४. 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 तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

तारा दत्त भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तिडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५८२	मिति:२०८३/०६/०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सहकारी व्यवस्थापन इकाइ बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः पवन अधिकारी	पदः कृषि अधिकृत
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहः छैटौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः सहकारी व्यवस्थापन इकाइ

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. सहकारीहरुको विवरण तयार गर्ने।
२. गाउँपालिका भित्र नयाँ सहकारी संस्था दर्ता गर्ने प्रक्रिया पूरा गर्ने।
३. सहकारीहरूको कार्यक्षेत्र विस्तार, नाम परिवर्तन तथा दुई वा बढी सहकारीहरू एकीकरण गर्ने कार्यको मूल्याङ्कन र सिफारिस गर्ने।
४. गाउँपालिका भित्रका सबै सहकारीहरूको कागजी प्रोफाइल (दर्ता, पुँजी, सदस्य संख्या, संचालक समिति) अध्यावधिक राख्ने।
५. सहकारीहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी तिनीहरूले सहकारी ऐन, नियम र मापदण्ड पालना गरे/नगरेको जाँच गर्ने।
६. सहकारीहरूको मासिक/वार्षिक वित्तीय विवरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र साधारण सभाको प्रतिवेदन संकलन गरी विश्लेषण गर्ने।
७. सहकारी विभागको कोपोमिस सफ्टवेयरमा गाउँपालिकाका सहकारीहरूको डाटा प्रविष्टि र व्यवस्थापन गराउने।
८. सहकारी र सदस्यहरू बीच वा सहकारी-सहकारी बीच देखिने विवाद, हिनामिना वा उजुरीको छानबिन गरी कानुनी निरूपणका लागि सिफारिस गर्ने।
९. सहकारीका सञ्चालक, लेखा समिति र कर्मचारीहरूका लागि क्षमता विकास, सहकारी सिद्धान्त, र लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिमको आयोजना गर्ने।

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५८२	मितिः२०८३/०६/०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सहकारी व्यवस्थापन इकाइ बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः पवन अधिकारी	पदः कृषि अधिकृत
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहः छैटौँ
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः सहकारी व्यवस्थापन इकाइ

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. सहकारीहरुको विवरण तयार गर्ने ।
२. गाउँपालिका भित्र नयाँ सहकारी संस्था दर्ता गर्ने प्रक्रिया पूरा गर्ने।
३. सहकारीहरूको कार्यक्षेत्र विस्तार, नाम परिवर्तन तथा दुई वा बढी सहकारीहरू एकीकरण गर्ने कार्यको मूल्याङ्कन र सिफारिस गर्ने ।
४. गाउँपालिका भित्रका सबै सहकारीहरूको कागजी प्रोफाइल (दर्ता, पुँजी, सदस्य संख्या, संचालक समिति) अध्यावधिक राख्ने ।
५. सहकारीहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी तिनीहरूले सहकारी ऐन, नियम र मापदण्ड पालना गरे/नगरेको जाँच गर्ने ।
६. सहकारीहरूको मासिक/वार्षिक वित्तीय विवरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र साधारण सभाको प्रतिवेदन संकलन गरी विश्लेषण गर्ने ।
७. सहकारी विभागको कोपोमिस सफ्टवेयरमा गाउँपालिकाका सहकारीहरूको डाटा प्रविष्टि र व्यवस्थापन गराउने ।
८. सहकारी र सदस्यहरू बीच वा सहकारी-सहकारी बीच देखिने विवाद, हिनामिना वा उजुरीको छानबिन गरी कानुनी निरूपणका लागि सिफारिस गर्ने।
९. सहकारीका सञ्चालक, लेखा समिति र कर्मचारीहरूका लागि क्षमता विकास, सहकारी सिद्धान्त, र लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिमको आयोजना गर्ने ।

www.ramaroshanmun.gov.np,Email:icto.ramaroshanmun@gmail.com,ContactNo: 9858485771/9842195095/9864319853

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शान्तडा,अछाम

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५८२	मितिः२०८३/०६/०६

१०.गाउँपालिकाका नागरिकहरूमा सहकारी र वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम चलाउने।

११.रिबी निवारण र उत्पादनमूलक क्षेत्रमा काम गर्ने सहकारीहरू पहिचान गरी गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट बमोजिम अनुदान वा सहुलियत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।

१२.सहकारी क्षेत्रको विकासका लागि वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेटको खाका तयार गर्ने।

१३.स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने।

१४.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 तारा दत्त भट्ट............................... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५८२	मितिः२०८३/०६/०६

१०.गाउँपालिकाका नागरिकहरूमा सहकारी र वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम चलाउने।

११.रिबी निवारण र उत्पादनमूलक क्षेत्रमा काम गर्ने सहकारीहरू पहिचान गरी गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट बमोजिम अनुदान वा सहुलियत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

१२.सहकारी क्षेत्रको विकासका लागि वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेटको खाका तयार गर्ने।

१३.स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

१४.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 तारा दत्त भट्ट.............................. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शान्तडा,अछाम

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५४०	मितिः२०८३/०६/०६

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

नामः रुप बहादुर खडका	पदः अधिकृत (कम्प्युटर)
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका	तहः छैटौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
२. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य।
३. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास।
४. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन।
५. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन।
६. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।
७. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन।
८. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
९. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास।
१०. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण।
११. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग।
१२. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्य।
१३. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा।
१४. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण।
१५. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन।
१६. "घ" वर्गको इजाजत-पत्रको प्रक्रिया पूरा भएकोमा इजाजत-पत्र दिने तथा नवीकरण गर्ने।
१७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा एंव कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने।
१८. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरुको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एंव मूल्याङ्कना सम्बन्धि कार्य गर्ने।
१९. स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने।

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५४०	मितिः२०८३/०६/०६

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

नामः रुप बहादुर खडका	पदः अधिकृत (कम्प्युटर)
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका	तहः छैटौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वियन र नियमन ।
२. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य ।
३. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास ।
४. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
५. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन ।
६. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
७. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन ।
८. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
९. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास ।
१०. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
११. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
१२. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्य ।
१३. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा ।
१४. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
१५. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।
१६. "घ" वर्गको इजाजत-पत्रको प्रक्रिया पूरा भएकोमा इजाजत-पत्र दिने तथा नवीकरण गर्ने ।
१७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा एंव कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने ।
१८. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरुको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एंव मूल्याङ्कना सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१९. स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५४०	मिति:२०८३/०६/०६

२०. उपभोक्ता समितिहरुलाई अभिमुखिकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने।
२१. उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने।
२२. योजना सम्झौता भए पछि योजना रेकर्ड राख्ने।
२३. सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने।
२४. संचालित योजनाहरुको बेग्ला बेग्लै फाइल खडा गरि राख्ने।
२५. योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने।
२६. योजनाको किस्ता निकासाको लागी टिप्पणी उठाउने।
२७. सम्पन्न योजनाको जाँच पास गरि फरफारकको लागि गेश गर्ने।
२८. योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने।
२९. अन्य नियमित प्रकृतिका गर्नुपर्ने कार्यहरु आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सल्लाह/निर्देशनमा गर्ने।
३०. अन्य कुराहरु प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ।
३१. 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 तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५४०	मितिः२०८३/०६/०६

२०. उपभोक्ता समितिहरुलाई अभिमुखिकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने।
२१. उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने।
२२. योजना सम्झौता भए पछि योजना रेकर्ड राख्ने।
२३. सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने।
२४. संचालित योजनाहरुको बेग्ला बेग्लै फाइल खडा गरि राख्ने।
२५. योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने।
२६. योजनाको किस्ता निकासाको लागी टिप्पणी उठाउने।
२७. सम्पन्न योजनाको जाँच पास गरि फरफारकको लागि गेश गर्ने।
२८. योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने।
२९. अन्य नियमित प्रकृतिका गर्नुपर्ने कार्यहरु आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सल्लाह/निर्देशनमा गर्ने।
३०. अन्य कुराहरु प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ।
३१. 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 तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं.५८१	मितिः२०८३/०६/०६

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

नामः करिना कुमारी साउँद माझी	पदः कृषि प्राविधिक
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहःपाचौँ
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. 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 तारा दत्त भट्ट............................... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५७८	मितिः२०८३/०६/०६

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 विकास 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. स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने।

७. 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 तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं.	मितिः२०८३/६।०६

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

नामः ज्योती बुढा	पदः महिला विकास निरिक्षक
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहः सहायकस्तर पाचौं
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, योजना 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 बजेटको लागि समन्वय गर्ने ।
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 ।

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 तारा दत्त भट्ट पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तिडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५९३	मितिः२०८३/०६/०६

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

नामः दल बहादुर साउँद	पदः एम.आई.एस. अपरेटर
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहःपाचौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः पञ्जिकरण सेवा शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित राख्ने।
२. पञ्जिकरण सम्बन्धी स्पष्ट गर्नु पर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरि स्थानीय पञ्जिकारिकारीहरुलाई समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने।
३. गाउँपालिकाका लागी घटना दर्ता फारमहरु उपलब्ध गराउने।
४. घटना दर्ताबाट प्राप्त राजस्वको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने।
५. जेष्ठ नागरिक, असहाय विधुवा, दलित बालबालिका अन्य बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने।
६. सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरि सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
७. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा प्रतिवेदन पठाउने।
८. 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 तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

तारा दत्त भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५४५	मितिः२०८३/६।०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र उद्यम विकास इकाई प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः शंकर बहादुर थापा	पदः उद्यम विकास सहजकर्ता
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहः सहायकस्तर चौथो
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः उद्यम विकास इकाई

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. गाउँपालिका भित्रका गरिब, विपन्न, महिला, दलित, आदिवासी जनजाति र बेरोजगार युवाहरूको पहिचानका लागि सामाजिक-आर्थिक सर्वेक्षण गर्ने।
२. लक्षित वर्गलाई समेटेर लघुउद्यमी समूहहरू गठन गर्ने।
३. सम्भावित उद्यमीहरूका लागि उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने।
४. स्थानीय कच्चा पदार्थमा आधारित प्राविधिक सीप विकास तालिम (Technical Skills Training) को आवश्यकता पहिचान र आयोजना गर्ने।
५. नयाँ र पुराना उद्यमीहरूका लागि व्यावहारिक व्यवसाय योजना (Business Plan) तयार पार्न सहयोग गर्ने
६. उद्यमीहरूलाई बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूबाट सहुलियतपूर्ण कर्जा पाउन सहजीकरण गर्ने।
७. उत्पादित वस्तुहरूको बजारीकरणका लागि स्थानीय, क्षेत्रीय र राष्ट्रिय स्तरका मेला/प्रदर्शनीमा उद्यमीहरूको सहभागिता गराउने।
८. उद्यमीहरूलाई आधुनिक प्रविधि, औजार र उपकरण प्राप्त गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने।
९. सञ्चालित लघुउद्यमहरूको नियमित अनुगमन गरी आइपरेका समस्या समाधानमा परामर्श दिने।
१०. उद्यमीहरूको स्तरोन्नतिका लागि आवश्यक योजना बनाउने।
११. गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण उद्यमीहरूको विस्तृत लगत र तथ्यांक अद्यावधिक राख्ने
१२. स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने।
१३. चौमासिक, बार्षिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
१४. 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 तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

तारा दत्त भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५४६	मितिः२०८३/०६/०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन फोकल पर्सन बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः रुप बहादुर खडका	पदः अधिकृत (कम्प्युटर)
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका	तहः छैटौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः विपद् व्यवस्थापन

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. गाउँपालिकाको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन रणनीति तयार गर्ने।
२. गाउँपालिका स्तरीय विपद् व्यवस्थापन कोष परिचालनका लागि आवश्यक प्रस्ताव र कार्यविधि बनाउन सहयोग गर्ने ।
३. वार्षिक बजेट र कार्यक्रममा विपद् जोखिम न्यूनीकरण लाई समावेश) गराउन पहल गर्ने।
४. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, प्रदेश, केन्द्र र गैरसरकारी संस्थाहरूसँग मुख्य सम्पर्क व्यक्तिका रूपमा समन्वय गर्ने ।
५. गाउँपालिका भित्रका वडाहरू र स्थानीय समुदाय सँग नियमित सम्पर्क र समन्वय राख्ने।
६. विपद्को समयमा सूचना सङ्कलन, भण्डारण र प्रवाहका लागि स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन र नेतृत्व गर्ने ।
७. गाउँपालिका भित्रका विपद् जोखिमयुक्त क्षेत्रहरूको पहिचान र जोखिम गुरुयोजना तयार गर्ने।
८. विपद्बाट भएको क्षतिको वास्तविक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र प्रतिवेदन बुझाउने।
९. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना प्रणाली नियमित अपडेट गर्ने।
१०. जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र स्थानीय समुदायका लागि विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा तालिम आयोजना गर्ने।
११. गाउँपालिकामा आवश्यक पर्ने खोज, उद्धार तथा राहत सामग्रीहरू (जस्तैः पाल, त्रिपाल, औषधि, औजारहरू) को भण्डारण र जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने।
१२. विपद् परेको समयमा तत्काल उद्धार टोली र राहत वितरण कार्यको परिचालन र अनुगमन गर्ने।
१३. अन्य कुराहरु प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
१४. 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 तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शान्तडा,अछाम

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५४६	मितिः२०८३/०६/०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार संयोजक बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः मान बहादुर साउँद	पदः रोजगार संयोजक
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका	तहः छैटौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	केन्द्रः रोजगार सीप तथा उद्यमशिलता केन्द्र

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. गाउँपालिका भित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरूको पहिचानका लागि आवेदन संकलन, रुजु र रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अनलाइन प्रविष्टि गर्ने।

२. प्रत्येक वर्ष बेरोजगारहरूको अद्यावधिक सूची तयार गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउने।

३. गाउँपालिका भित्र रोजगारी सिर्जना हुन सक्ने सार्वजनिक निर्माण (सडक, सिँचाइ, वन, खानेपानी, वातावरण संरक्षण आदि) का आयोजनाहरूको पहिचान गर्ने।

४. राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गतका आयोजनाहरूको विस्तृत कार्ययोजना र बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने।

५. सूचीकृत बेरोजगारहरूलाई प्राथमिकता क्रमका आधारमा सार्वजनिक आयोजनाहरूमा रोजगारीका लागि खटाउने।

६. श्रमिकहरूको कार्यस्थलमा कार्यसम्पादनको अनुगमन गर्ने, हाजिरी प्रमाणित गर्ने र उनीहरूको बैंकिङ खाता मार्फत पारिश्रमिक भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने।

७. कामको सिलसिलामा हुनसक्ने दुर्घटनाको बीमा र सुरक्षा मापदण्ड लागू गराउने।

८. बेरोजगार युवाहरूको सीपको आवश्यकता पहिचान गरी विभिन्न स्वरोजगार वा सीपमूलक तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने।

९. स्थानीय स्तरमा रहेका निजी क्षेत्र, उद्योग, र व्यापारिक प्रतिष्ठानहरूसँग समन्वय गरी रोजगारका अवसरहरूमा स्थानीय युवाहरूलाई जोड्ने।

१०. सरकारले तोकेको न्यूनतम रोजगारी (जस्तैः १०० दिनको रोजगारी) पाउन नसकेका योग्य परिवारलाई नियमानुसार रोजगारी बापतको निर्वाह भत्ता वितरणको प्रक्रिया अगाडि बढाउने।

११. रोजगार सेवा केन्द्रमा प्राप्त हुने गुनासोहरूको सुनुवाइ र समाधान गर्ने।

१२. कार्यक्रमको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिका र श्रम मन्त्रालयमा पठाउने।

१३. अन्य कुराहरु प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ।

१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।
....	नामः तारा दत्त भट्ट ....
कर्मचारीको दस्तखत	पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत)
मितिः २०८३/०६/०६	मितिः २०८३/०६/०६

रामारोशन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शान्तडा, अछाम सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल २०७३

तारा दत्त भट्ट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५५०	मितिः२०८३/६।०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र बाल कल्याण अधिकारी बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः ज्योती बुढा	पदः महिला विकास निरिक्षक
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहः सहायकस्तर पाचौँ
निकटतम सुपरीवेक्षकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखाः महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्वः

१. गाउँपालिका स्तरीय बाल अधिकार, बाल संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी नीति, निर्देशिका र वार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्ने।
२. बालबालिकाको क्षेत्रमा विनियोजित बजेटको कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने।
३. जोखिममा परेका, अनाथ, असहाय, सडक बालबालिका, र श्रममा लगाइएका बालबालिकाको पहिचान, उद्धार, संरक्षण र पुनःस्थापना गर्ने।
४. बाल विवाह, बाल श्रम, बाल यौन दुर्व्यवहार, र हिंसा विरुद्ध प्रतिकार्य तथा कानुनी सहायताका लागि समन्वय गर्ने।
५. उँपालिका स्तरीय "बाल कोष" सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
६. गाउँपालिका स्तरीय बाल अधिकार समिति र बाल सञ्जालहरूको गठन, परिचालन र सचिवालयको रूपमा काम गर्ने।
७. प्रहरी, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग बाल संरक्षणका सवालमा निरन्तर समन्वय गर्ने।
८. विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था र वडाहरूमा बालमैत्री अवधारणा लागू गराउन सहजीकरण गर्ने।
९. बालबालिका विरुद्ध हुने हिंसा वा अधिकार हननका घटनाहरूको उजुरी लिने र प्रारम्भिक छानबिन गरी न्यायिक समिति वा बाल सुधार गृहमा पठाउन सिफारिस गर्ने।
१०. शिक्षक, अभिभावक, जनप्रतिनिधि र समुदायका लागि बाल अधिकार तथा बाल संरक्षण सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
११. स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने।
१२. चौमासिक, बार्षिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
१३. 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 तारा दत्त भट्ट …………… पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ८४९	मितिः२०८३/६।०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र मनोसामाजिक परामर्शकर्ता बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः गंगा कुमारी कुँवर	पदः मनोसामाजिक परामर्शकर्ता
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका	तहः सहायकस्तर पाचौँ
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः रोजगार सेवा तथा सामी कार्यक्रम

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. वैदेशिक रोजगारीमा गएका व्यक्तिहरू, तिनका परिवार (विशेष गरी पछाडि छाडिएका महिला, बालबालिका र वृद्धवृद्धा) मा देखा पर्ने मानसिक, सामाजिक तथा भावनात्मक तनाव र समस्याहरूको पहिचान गरी मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने र उनीहरूको मानसिक स्वास्थ्यमा सुधार ल्याउने।

२. वैदेशिक रोजगारीका कारण समस्यामा परेका (जस्तैः अंगभंग भएका, ठगिएका, वेपत्ता भएका वा ज्यान गुमाएका) व्यक्तिका परिवारहरूको पहिचान गर्ने।

३. डिप्रेसन, एन्जाइटी (अत्तालिने), अत्यधिक तनाव, र पारिवारिक कलह जस्ता मनोसामाजिक समस्या भोगिरहेका व्यक्तिहरूको पहिचान गर्ने।

४. समस्यामा परेका व्यक्ति वा परिवारलाई गोपनीयता कायम राख्दै व्यक्तिगत , पारिवारिक वा सामूहिक परामर्श सेवा दिने।

५. गाउँपालिका भित्रका वडाहरू, आमा समूह, र समुदाय स्तरमै पुगेर सामुदायिक मनोसामाजिक साक्षरता तथा सचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

६. मनोसामाजिक परामर्शबाट मात्र निको नहुने र गम्भीर मानसिक रोग (Mental Illness) देखिएका बिरामीहरूलाई थप उपचारका लागि मनोचिकित्सक (Psychiatrist) वा सम्बन्धित विशेषज्ञ अस्पतालहरूमा रेफर (पठाउने) गर्ने।

७. घरेलु हिंसा वा कानुनी समस्यामा परेकाहरूलाई गाउँपालिकाको न्यायिक समिति, सुरक्षित गृह (Safe House), वा कानुनी सहायता केन्द्रहरूमा समन्वय गरी पठाउने।

८. परामर्श सेवा लिएका व्यक्तिहरूको अवस्थामा सुधार आए/नआएको नियमित फलो-अप (Follow-up) गर्ने

९. प्रत्येक सेवाग्राहीको छुट्टाछुट्टै विस्तृत फाइल (Case File) र तथ्यांक सुरक्षित तथा गोप्य रूपमा राख्ने।

१०. सामी (SaMi) कार्यक्रमका अन्य कर्मचारीहरू (वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता, सामाजिक परिचालक) सँग समन्वय गरी एकीकृत रूपमा कार्य गर्ने।

११. सामी कार्यक्रम र गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचामा मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू तयार गरी बुझाउने।

१२. स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने।

१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः २०८३।०६।०६	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। नामः तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं.५६८	मितिः२०८३/०६/०६

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

नामः सुमित्रा नायक	पदः अधिकृत (प्रशासन)
कार्यालयः रामारोशन गाउँपालिका	तहः अधिकृत छैटौं
निकटतम सुपरीवेक्षकः	शाखाः प्रशासन 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. गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास।
१५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन।
१६. आवश्यकता अनुसार निर्देशन बमोजिम कर्मचारीलाइ खटाउने कार्य तोक्ने।
१७. सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने।
१८. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
१९. कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
२०. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने।
२१. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने।

रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५९१	मितिः२०८३/०६/०६

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

२३. निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

२४. नियमित वैठक/कार्यपालिका वैठक तथा अन्य सभा समारोह सम्बन्धि वैठकको आयोजनामा सहजीकरण गर्ने।

२५. गाउँकार्यपालिकाबाट निर्णय भै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सम्बन्धित विषयमा पत्रचार गर्ने।

२६. अन्य नियमित प्रकृतिका गर्नुपर्ने कार्यहरु आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सल्लाह/निर्देशनमा गर्ने।

२७. अन्य कुराहरु प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ।

२८. 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 तारा दत्त भट्ट .... पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत) मितिः