प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५२५	मितिः२०८३।०६।०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

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

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्वः

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

प.स.२०८३/०८४	च.नं.	मितिः२०८३।०६।०६

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 मितिः२०८३/०६/०६	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युत काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नामःतारा 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.सं.२०८३/०८४	च.नं. ५२८	मितिः२०८३।०६।०६

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।

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

रामारोशन गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शान्तडा,अछाम

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.सं.२०८३/०८४	च.नं.	मितिः२०८३।०६।०६

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 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 (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. ४२९	मितिः२०८३।०६।०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः रमेश न्यौपाने	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 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।

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

१३. वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बिदा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि निजको अनुपस्थितिमा निजको

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

प.स.२०८३/०८४	च.नं.	मितिः२०८३।०६।०६

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 २०८३।६।६	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
शान्तडी,अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८३/०८४	च.नं. ५२३	मितिः२०८३/०६/०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः नरेन्द्र बुढा	पदः वडा सचिव
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका ५ रामारोशन	तहःपाचौं
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

प.स.२०८३/०८४	च.नं.	मितिः२०८३/०६/०६

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 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. २२२	मितिः२०८३/०६/०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः सीता कट्टेल	पदः वडा सचिव
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका ६ भाटाकाटिया	तहःचौथो
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

प.स.२०८३/०८४	च.नं.	मितिः२०८३/०६/०६

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 संस्था 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 ।	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

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

प.स.२०८३/०८४	च.नं. २२६	मितिः२०८३/०६/०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नामः पदम बहादुर पुन	पदः वडा सचिव
कार्यालयःरामारोशन गाउँपालिका ७ सुतार	तहःचौथो
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

प.स.२०८३/०८४	च.नं.	मितिः२०८३/०६/०६

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 २०८२-६-६	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