



मधुवन नगरपालिका, बर्दियाका नगरप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत विचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देखापर्थ बमोजिमको कार्य सम्पादन करार गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा नगरप्रमुख पहिलो पक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

- १) नगरसभाबाट पारित निर्णयको कार्यान्वयनको प्रगति तथा विकास आयोजनाको कार्यान्वयनको प्रगति विवरण दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई चाहेको बखत पेश गर्ने तथा कार्यपालिकाका हरेक बैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २) कार्यालय व्यवस्थापनमा नयाँ प्रविधी र सीपको उपयोग गरि छिटो छरितो रूपमा सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।
- ३) वित्तीय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक कानूनहरूको पालना सहित प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
- ४) "म भ्रष्टाचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन" भन्ने शुन्य शहनशिलतालाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- ५) स्थानीय तहलाई आवश्यक पर्ने कानून निर्माण गर्न विधेयक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ६) आफु मातहतका कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक प्रशिक्षण दिलाउनु पर्नेछ ।
- (७) वडा तहका कर्मचारीलाई सरकार र जनताप्रति उत्तरदायी हुने गरि प्रशिक्षित गर्ने, प्रोत्साहन गर्ने साथै कार्य प्रगति प्रति उत्तरदायी बनाउन प्रयत्न गर्नुपर्ने छ ।
- ८) स्थानीय स्तरका तथ्याङ्कलाई अभिलेखिकरण र प्रमाणित गरि अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- ९) विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८०% वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्राप्त हुने गरी व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।
- १०) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई कम्तिमा अर्धवार्षिक रूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- ११) आन्तरिक आयलाई दिगो र विश्वासनीय बनाउन कानूनी नीति बनाउने र त्यसको परिचालन गरि सुव्यवस्थित गर्ने तर्फ प्रयत्नशील रहनुपर्छ ।

४१/०
बमोजिम विचको
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२) कार्यालयमा फोन, मोवाइल, सवारी साधन, इमेल, Website, लगायतका भौतिक सम्पत्तीहरुको नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । साथै प्रदेश सरकार र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको Website संग निरन्तर सम्पर्कमा रहनुपर्छ ।

१३) विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालय वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर नरहने वातावरण सृजना गर्नुपर्नेछ ।

१४) कार्यालयको लेखा परिक्षण सुत्र प्रणालीमा आवद्ध गराई लेखा राखे व्यवस्था समयमै लेखापरिक्षण गरि प्रतिवेदन पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्ने, कार्यपालिकामा समिक्षा गराउने जस्ता कार्यहरु व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

१५) पुराना बेरुजु फछ्यौट तर्फ अग्रणी भुमिका निर्वाह गर्नुपर्ने ।

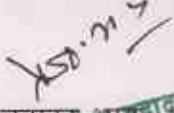
१६) स्वास्थ्य क्षेत्रमा मातृशिशु सुरक्षा अभियान पोषण अभियान, शून्य होम डेलिभरी अभियान जस्ता कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउँदै दिगोपना ल्याउनमा भुमिका निर्वाह गर्नुपर्ने ।

१७) पालिकाको आन्तरिक आय वृद्धि गर्ने, आर्थिक रूपमा पालिकालाई आत्मनिर्भर बनाउनका लागि आन्तरिक आयका श्रोत पहिचान गरी व्यवस्थित रूपमा कार्य योजनाहरु लागु गर्नुपर्नेछ ।

१८) आन्तरिक स्वमूल्याङ्कन प्रणाली (LISA) मा तोकिएका मापदण्ड पूरा गर्दै कार्यसम्पादन क्षमतामा वृद्धि गर्ने ।

१९) प्रत्येक शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको बारेमा नगरप्रमुख तथा उपप्रमुख एवं कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।


मान बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


तेज बहादुर थापा
नगर प्रमुख
नगर प्रमुख



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

श्री खिमराज पोखेल,

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी :


१. बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
२. आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य
५. बेरुजु फछ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
६. रकम निकासका लागि सम्बन्धित अड्डाहरूमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।
८. दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्य ।
९. कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
१०. विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
११. खर्च सम्बन्धी बलहरू चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
१२. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
१३. कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।
१४. नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१५. वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
१६. आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
१७. प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य
१८. धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
१९. भौचरहरू म.ले.प.फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
२०. न.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।

लेखा अधिकृत

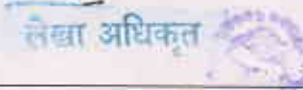
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१. तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने
२२. समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने।
२३. पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित मिन्हा एवं असुल उपर गर्न बावश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने।
२४. नियमित रुपमा आ.ले.प. र. म.ले.प. गराउन लगाउने ।
२५. प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
२६. खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।
२७. अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहयोग गर्ने ।
२८. कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
२९. आ.व.को अन्त्यपछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी खाने लगाउने
३०. अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।।
३१. आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
३२. न.पा. ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन काम, समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
३३. कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
३४. नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
२५. जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।
३६. नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु: नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने
३७. कार्यालय प्रमुखले लिए अढाएको अन्य कार्य गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु

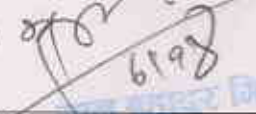
कर्मचारीको दस्तखत: 

मिति:

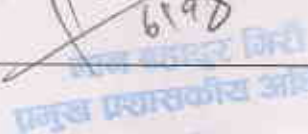
 लेखा अधिकृत

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु ।

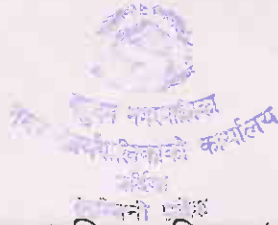
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

दस्तखत: 

मिति:

 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

 लुम्बिनी प्रदेश
स्थापित : २०७३



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृत (सातौं) बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।



श्री नारायण प्रसाद खनाल,
शिक्षा अधिकृत (सातौं), मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख (अधिकृत सातौं) को जिम्मेवारी :

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. शिक्षकको तलब समयमा नै निकासा गर्ने ।
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने ।
४. आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
५. शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
६. शिक्षाका नगरपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन
- ७ शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ८ ऐन नियम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
९. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने ।
१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ।
११. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने

१२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजिकण गर्ने ।
१४. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनमा सहजिकरण गर्ने ।
१५. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने ।
१६. कक्षा ५ र ८ को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१७. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१८. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१९. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।
२०. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने ।
२१. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
२२. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२३. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
२४. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
२५. खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासकार्य गर्ने ।
२६. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२७. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने ।

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु ।</p>
<p>कर्मचारीको दस्तखत:  मिति:</p>	<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको दस्तखत:  मिति:</p>

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा
सूचना प्रविधि
संस्थापक : २०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री गिता घिमिरे,

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी :

१. जन स्वास्थ्य तथा आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धि कार्यक्रम, नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. योजना तर्जुमा, कार्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयन र आधारभुत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
३. संघिय सरकार, प्रदेश सरकार तथा सरोकारवाला निकाय सँग समन्वय गरी प्राप्त परिपत्र, मार्गनिर्देशन, मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
४. स्वास्थ्य संस्थामा स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको कर्मचारी भए नभएको तथा अन्य आवश्यक ब्यवस्थापनमा ध्यान दिने ।
५. आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
६. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्बाधार, उपकरणहरूको ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
७. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गराउने ।
८. स्थानिय नगरपालिका भित्र निजी स्वास्थ्य केन्द्र, क्लिनिक, अस्पताल, नर्सिङ होम, मेडिकल, ल्याब सेवाहरूको दर्ता, नबिकरण, सिफारिस सम्बन्धीको आवश्यक कार्यहरू निर्देशिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने नियमन गर्ने ।
९. स्वास्थ्य विमा लगायतको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धिको कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१०. स्वास्थ्य उपकरण, औषधीहरूको खरिद, बितरण जस्ता कार्यहरू ब्यवस्थित गर्ने गराउने ।
११. जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१२. सरुवा तथा नसर्ने रोगहरूको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
१३. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने गराउने ।
१४. मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरूको ब्यवस्थापन, अनुगमन गर्ने ।
१५. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
१६. स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूको काज, विदा, तालिम लगायतको अधिलेख राख्ने ।

१७. महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविकाहरुको मनोबल उच्च राख्न आवश्यक कार्यक्रम तथा प्रोत्साहन गर्ने ।

१८. स्थानिय स्तरमा एण्टिबायोटिकको प्रयोगबाट भई रहेको Antimicrobial Resistance न्युनिकरणका लागि कार्यक्रम तथा निर्देशिका तयार गर्ने ।

१९. शाखा अन्तरगतका नियमित कार्यक्रमहरु बाषिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना, खरिद योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

२०. सुर्ती मदिरा तथा लागु औषधको प्रयोग न्यूनिकरण गर्न सचेतना मुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

२१. कोभिडको संक्रमण तथा अन्य महामारी फैलन सक्ने सम्भावनालाई न्युनिकरण गर्न समयमै सचेत भएर कार्यहरु गर्ने गराउने ।

२२. नियमित खोप सेवा, निःशुल्क प्रसुती सेवा, एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने ।

२३. कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।

२४. बिभिन्न दिवस, शिविर, तालिम तथा सचेतनामुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

२५. बिभिन्न सिफारिस कार्यहरु छिटोछरितो हुने गरी ब्यवस्थापन गर्ने ।

२६. शाखाको जिम्मेवारीमा रहेका चल अचल सामानहरु, फायलहरु लगायतका सामग्रीहरुको सुरक्षा गर्ने ।

२७. मासिक, चौमासिक तथा बाषिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड बिभिन्न फायल सुरक्षित ब्यवस्थित राख्ने ।

२८. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरुको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।

२९. कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले लाए अहाएको तथा आकस्मिक रुपमा भईपरी आउने सबै कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु

कर्मचारीको दस्तखतः

मिति: २०७०/०६/१५

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु ।

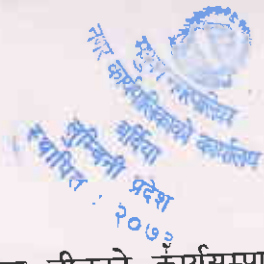
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

दस्तखतः

मिति:

सुम्पिने गरिएको
कार्यपालिकाको कार्यालय
बाँझ
सुम्पिने गरेको
स्वास्थ्य : २०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कर्मचारी प्रशासन उप शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री राम बहादुर थापा,

कर्मचारी प्रशासन उपशाखा प्रमुख, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको कर्मचारी प्रशासन उपशाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी :

१. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्यक्रम प्रचलित ऐन, नियमावलीको अधिनमा रही तथा स्थानीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. यस नगरपालिका भित्रका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको स्थायी, अस्थायी करार, ज्यालादारी तथा विषयगत विवरण तयार पारी तथा नियमित अद्यावधिक गरी राख्ने ।
३. कर्मचारीहरूको हाजिरी विवरण, विदा विवरण, तालिम तथा काजको अभिलेख नियमित राख्ने ।
४. नगरपालिका भित्रका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको अंवस्था सम्बन्धित शाखाको समन्वयमा अनुगमन गर्ने ।
५. कर्मचारी सरुवा, बढुवा, दरबन्दी मिलान तथा कार्य जिम्मेवारी दिने, करार भर्ना लगायतका कार्यहरू निस्पक्ष तरिकाले गर्ने गराउने वातावरण मिलाउने ।
६. कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि हुने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
७. कर्मचारीहरूका गुनासा र आवश्यकताहरूको समाधान गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
८. कार्यालय समय, ड्रेसको पूर्ण पालना गर्ने गराउने ।
९. विभिन्न सिफारिसका कार्यहरू लगायत कार्यालयका कार्यहरू छिटोछरितो हुने गरी ब्यवस्थापन गर्ने । कुनै कार्यहरू कागजात वा अन्य कारणले १ दिन भन्दा ढिलो हुने भएमा सेवा ग्राहीलाई लिखित कारण दिई फेरी बोलाउने ।
१०. शाखाको जिम्मेवारीमा रहेका चल अचल सामानहरू, फायलहरू लगायतका सामग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने ।

११. अनुगमन, मूल्याङ्कन, सुपरिवेक्षण, भ्रमण जस्ता विषयलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।

१२. कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड बिभिन्न फायल सुरक्षित ब्यवस्थित राख्ने ।

१३. कर्मचारीहरुको कार्य विवरण बनाउन तथा रेकर्ड राख्न सहयोग गर्ने ।

१४. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरुको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।

१५. कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले लिए अहाएको तथा आकस्मिक रुपमा भईपरी आउने सबै कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयण गर्नेछु

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति: 

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

दस्तखत: 

मिति: 


संघीय लोकसेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश कार्यालय
अर्घाखाँची
सुदूरपश्चिम प्रदेश
स्थापित : २०७२

मानव बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री बासुदेव अधिकारी,
योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रमुख, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको रुपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी :

१. नगरशभाबाट स्वीकृत सम्पूर्ण योजनाहरूको विवरण तयार गर्ने ।
२. स्वीकृत योजनाको कार्यतालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृत्या पुरा गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. बार्षिक कार्य योजना तथा खरिद योजना बनाउन आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
४. सबै योजनाको बजेट शिर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्टरमा राख्ने ।
५. योजना सम्झौताका कागजातहरू तयार गर्ने ।
६. योजना सम्बन्धि आवश्यक नीति, कार्यक्रम, कार्यविधि, ऐन बनाउन सहजिकरण गर्ने ।
७. योजना कार्यान्वयन सम्बन्धिका पत्रहरू तथा कार्यदिशहरू तयार गरी पत्राचार गर्ने ।
८. योजना अनुगमन तथा सुपरिबेक्षणको तालिका बनाई कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
९. उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहजिकरण गर्ने नियमानुसार भए नभएको हेर्ने ।
१०. उपभोक्ता समिति तथा निर्माण ब्यवशायीहरूलाई आवश्यक तालिमको ब्यवस्थापन गर्ने ।
११. योजना कार्यान्वयनमा विवाद भए, ढिला सुस्ती भए, लापर्वाही भए कार्यालय प्रमुखलाई समयमै जानकारी गर्ने ।
१२. योजनाहरू समयमै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
१३. मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने योजनाहरूको लगत तयार गर्ने ।

१४. योजनाको नापी किताब, रनिड विल, मुल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन चेकजाँच गरी भुक्तानीको टिप्पणी पेश गर्ने ।

१५. संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फायल तयार गरी ब्यवस्थित रूपमा राख्ने ।


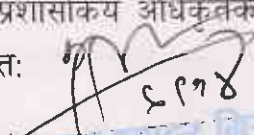
१६. सार्वजनिक परिक्षणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

१७. कर्मचारी आचार संहिता, ऐन, नियम भित्र रही मुस्कान सहित ब्यबहार गर्ने तथा कार्यक्रमहरू गर्ने ।

१८. योजनाको मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति तयार पारी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१९. विपत, सामाजिक सुरक्षा लगायतका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२०. कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले लिए अहाएको तथा आकस्मिक भैपरी आउने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयण गर्नेछु	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु ।
कर्मचारीको दस्तखत : मिति : 	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको दस्तखत:  मिति: ५/१४

सुदूर पश्चिमी प्रदेश
समाजिक विकासको कार्यालय
जर्जिन
सुम्बन्धी पत्र
स्थापित : २०७३

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा पशु सेवा शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री गणेश बहादुर बोहरा,

पशु सेवा शाखा प्रमुख, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको पशु सेवा शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी :

१. पशुपन्छी पालन, माछा पालन तथा प्रबिधि प्रसार सम्बन्धि कार्यक्रम, नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. पशुपन्छी, माछा विकासका लागि आवश्यक तालिम सञ्चालन, प्रबिधि प्रसार, प्राबिधिक सेवा टेवा, सामाग्री आपूर्ति लगायतको कार्यहरु गर्ने ।

३. पशु बस्तुमा हुने परजिविहरुको प्रकोप, रोग तथा महामारीको उपचारतथा नियन्त्रण गर्ने गराउने ।

४. पशु उपचार सेवा, खोप सेवा, कृ.ग. तथा नश्व सुधार सेवा, आहारा सेवा, प्रयोगशाला सेवा, माईनर सर्जिकल सेवा, प्रसार सेवा लगायत नियमित सञ्चालन हुने ब्यवस्था मिलाउने ।

५. कृषि बजार, हाँट बजार, मासु पसल, बुचडखाना, डेरी पसल, एग्रो भेट, संकलन केन्द्र लगायतको अनुगमन नियमन गर्ने साथै दर्ता तथा अभिलेख तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने ।

६. स्थानिय उत्पादनको बजारीकरणमा सहयोग गर्ने, साथै कृषकले उचित मुल्य पाए नपाएको नियमन गरी सचेत गराउने साथै आवश्यक कारवाही गर्ने ।

७. पशु सेवा प्राबिधिक सञ्चालन परिचालन तथा जनशक्ति अवस्था मुल्याङ्कन गरी परिचालन गर्ने ।

८. वडा वडामा प्राबिधिक घरघरमा सेवा कार्यक्रमको नीति अनुसार प्राबिधिक हरुलाई वडा तह तथा कृषकको गोठखोर, गाँउघरमा नियमित पठाउने ।

९. पशु स्वास्थ्य क्लिनिक तथा शिविर जस्ता कार्यक्रमहरु नियमित सञ्चालन गरी पशु धनको संरक्षणमा टेवा पुगाउने ।

१०. वातावरण मैत्री कृषि प्रणालीमा बढवा दिन आवश्यक कदम चाल्ने ।

११. पशु आहाराको गुणस्तर नियमन गर्ने ।

१२. पशुपन्छी पकेट, समूह लक्षित कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट अगाडी बढाउँदै पशुवस्तुको श्रोतकेन्द्रको रूपमा विकास गर्ने ।

१३. पशु सेवा शाखाको नियमित कार्यक्रमहरू कार्ययोजना तथा खरिद योजना बनाई समयमै सम्पन्न गर्ने गराउने ।


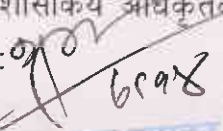
१४. पशु विमा, कृषि ऋण, कृषि अनुदानमा कृषकहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१५. पशुपन्छी फार्म, समूह, कृषि सहकारीहरूको दर्ता सम्बन्धीका कार्यहरू गर्ने, नियमित अनुगमन नियमन गर्ने ।

१६. नियमित हुने कार्यक्रमहरू विभिन्न सिफारिस कार्यहरू छिटोछरितो हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

१७. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड विभिन्न फायल सुरक्षित व्यवस्थित राख्ने ।

१८. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरूको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु कर्मचारीको दस्तखत: </p> <p>मिति:</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु ।</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत: </p> <p>मिति: ६/११/१८</p>
---	--


नेपाल सरकार
नयाँ बजार, काठमाडौं
कृषि
सुम्बिनी प्रकृत
स्थापित : २०७३

नाम बहादुर तिम्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा इन्जिनियर (छैठौं) बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता


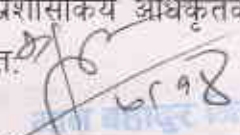
श्री सौरभ रेग्मी,
इन्जिनियर छैठौं, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिकाको प्राविधिक शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ। प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

प्राविधिक शाखा प्रमुख (इन्जिनियर, छैठौं) को जिम्मेवारीहरू

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. संघीय, प्रदेश र नगरपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरूको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
३. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
४. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको रूपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
६. अन्य प्राविधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
८. स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी ।
९. समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।
१०. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउने ।
११. योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१२. सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल. ई. तयार गर्ने, गराउने ।
१३. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल. ई. गर्ने, गराउने ।
१४. स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोकने कार्यमा आफ्नो राय प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने ।
१५. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृत गर्ने ।
१६. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी कार्य गर्ने ।

१७. योजनाहरूको नापी किताब, रनिड बिल, मूल्यांकन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
१८. सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारक गर्ने गराउने
१९. योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने ।
२०. संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख लगाउने ।
२१. मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने ।
२२. चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयण गर्नेछु</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत: </p> <p>मिति:</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु ।</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत: </p> <p>मिति: २०७८</p>
---	--


 नयाँ नारायणी
 नयाँ नारायणीको कार्यालय
 अर्घाखाँडा
 सुम्बिनो प्रदेश
 स्थापित : २०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कृषि विकास शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री एकराज वली,
कृषि विकास शाखा प्रमुख, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको कृषि विकास शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी :

१. कृषि तथा कृषि प्रसार सम्बन्धि कार्यक्रम, नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. कृषि विकासका लागि आवश्यक तालिम सञ्चालन, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ती लगायतको कार्यहरू गर्ने ।
३. कृषि बालिबस्तुमा हुने किराहरूको प्रकोप, रोग तथा महामारीको उपचार तथा नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि बजार, हाँट बजार, तरकारी मण्डी, एग्रो भेङ्कट, संकलन केन्द्र लगायतको अनुगमन नियमन गर्ने साथै दर्ता तथा अभिलेख तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने
५. स्थानिय कृषि उत्पादनको बजारीकरणमा सहयोग गर्ने, साथै कृषकले उचित मुल्य पाए नपाएको नियमन गरी सचेत गराउने साथै आवश्यक कारवाही गर्ने ।
६. कृषि हाँट बजार, कृषि बजार पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
७. कृषि प्राविधिक सञ्चालन परिचालन तथा जनशक्ति अवस्था मुल्याङ्कन गरी परिचालन गर्ने ।
८. वडा वडामा प्राविधिक घरघरमा सेवा कार्यक्रमको नीति अनुसार प्राविधिक हरुलाई वडा तह तथा कृषकको खेतबारी, गाँउघरमा नियमित पठाउने ।
९. माटो परिक्षण, वालि संरक्षण शिविर जस्ता कार्यक्रमहरू नियमित सञ्चालन गरी कृषकको कृषि प्रतिको उत्प्रेरणामा बढवा दिने ।
१०. शित भण्डारणको अवस्था र प्रयोग थप भावि योजना पेश गर्ने र मल तथा विउको परिपुर्तीका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

११.वातावरण मैत्री कृषि प्रणालीमा बढवा दिन आवश्यक कदम चाल्ने ।

१३.कृषि पकेट, नगर नमुना कृषि गाँउ कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट अगाडी बढाउने ।

१४.कृषि विकास शाखाको नियमित कार्यक्रमहरु कार्ययोजना तथा खरिद योजना बनाई समयमै सम्पन्न गर्ने गराउने ।

१५.कृषि विमा, कृषि ऋण, कृषि अनुदानमा कृषकहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।


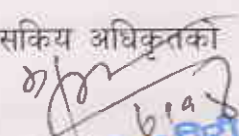
१६.कृषि फार्म, कृषक समूह, कृषि सहकारीहरुको दर्ता सम्बन्धिका आवश्यक कार्यहरु गर्ने साथै नियमित अनुगमन नियमन गर्ने ।

१७.कृषिका स्थानिय उत्पादन र प्रविधिको विकास, प्रबर्द्धन, उत्पादन ब्राण्डिङ गरी प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण गर्ने ।

१८.बिभिन्न सिफारिस कार्यहरु छिटोछरितो हुने गरी ब्यवस्थापन गर्ने ।

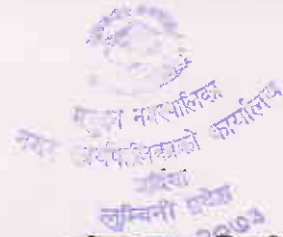
१९.मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिबेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड बिभिन्न फायल सुरक्षित ब्यवस्थित राख्ने ।

२०.उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरुको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु ।
कर्मचारीको दस्तखत:  मिति:	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत:  मिति: ६/११/१८

सुन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुन
लुम्बिनी प्रदेश
स्थापित : २०७३

माज बहादुर गिरी
प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्टोर तथा जिन्सी उपशाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री खिम बहादुर भाट,


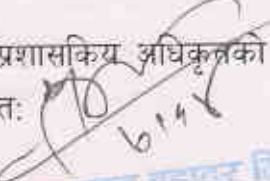
स्टोर तथा जिन्सी उपशाखा प्रमुख, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको स्टोर तथा जिन्सी उपशाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी :

१. स्टोर तथा जिन्सी सम्बन्धि कार्यक्रम प्रचलित ऐन तथा नगरस्तरीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. नगरपालिकाले प्रयोग गर्दै आईरहेका सवारी साधनहरू लगायत सम्पूर्ण जिन्सी सामान हरूको स्पस्ट लेखाजोखा राख्ने ।
३. जिन्सी ब्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयरलाई ब्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
४. जिन्सी सामग्रीहरूको हेरचाह, मर्मत, विमा तथा विमा नविकरण, अन्य नविकरण जस्ता कार्यहरू समयमै गर्ने ।
५. नगरपालिका भित्र रहेको सम्पूर्ण जिन्सी सम्पती हरूको अनुगमन, जिन्सी निरिक्षण गराउने, अन्य निगरानी गरी दुरुपयोग हुन नदिने ।
६. नगरपालिका भित्र हुने सम्पूर्ण खरिदका कार्यहरूलाई बार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ऐन अनुसार ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
७. कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।
८. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड बिभिन्न फायल सुरक्षित ब्यवस्थित राख्ने ।
९. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरूको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।

१०. कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले लिए अहाएको तथा आकस्मिक रुपमा भईपरी आउने सबै कार्यहरु गर्ने

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत: </p> <p>मिति:</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु ।</p> <p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको दस्तखत: </p> <p>मिति: ७/१५</p>
--	---


महानगरपालिका
नेपाल प्रशासकिय अधिकृत
सुनसरी प्रदेस
स्थापित : २०७३

काज महानगर जिरी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री इन्द्रा चुनारा,

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।


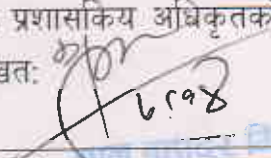
प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी :

१. महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, जेष्ठ नागरिक, जनजाती र विभिन्न लक्षित बर्ग सम्बन्धि कार्यक्रम, नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग परिचय पत्र नियमानुसार छिटो छरितो हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
३. महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, जेष्ठ नागरिक, जनजाती र विभिन्न लक्षित बर्ग सम्बन्धि कार्यक्रम, नियमित कार्यक्रमहरू निर्माण गरी नियमित कार्ययोजना तथा खरिद योजना बनाई सञ्चालन गर्ने ।
४. विभिन्न महिला समूह दर्ता, महिला सहकारी दर्ता प्रकृत्यामा सहयोग गर्ने, अभिलेखिकरण गर्ने, तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने, नियमित अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
५. वडा वडाको लक्षित वर्गहरू महिला, दलित, जनजाती, अपाङ्ग, लोपोन्मुख जाती सम्पुर्णको तथ्याङ्क संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने। नगर स्तरिय प्रोफाईल नियमित बनाएर राख्ने ।
६. बालक्लब गठन, सूचिकृत, सञ्चाल गठन लगायतका कार्यहरू नियमित गर्ने ।
७. कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।
८. विभिन्न दिवस, शिविर तथा सचेतनामुलक कार्यक्रमहरू नियमित सञ्चालन गर्ने ।
९. विभिन्न सिफारिस कार्यहरू छिटोछरितो हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. शाखाको जिम्मेवारीमा रहेका चल अचल सामानहरू, फायलहरू लगायतका सामग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने ।
११. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड विभिन्न फायल सुरक्षित ब्यवस्थित राख्ने ।

१२. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरुको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।

१३. कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले लिए अहाएको तथा आकस्मिक रुपमा भैपरी आउने सबै कार्यहरु गर्ने ।

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयण गर्नेछु</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत: </p> <p>मिति:</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु ।</p> <p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको दस्तखत: </p> <p>मिति: ६/१४</p>
--	--

गौरीगंगा नगरपालिका
नगर प्रशासकीय कार्यालय
अखण्ड
कुम्भनी प्रान्त
स्थापित : २०७३

गौरीगंगा नगरपालिका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री जगतराम चौधरी,

१ नं. वडा, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको १ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिवको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। वडा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी :

१. वडा भित्रका कार्यक्रम प्रचलित ऐन तथा नगरस्तरीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. वडाले गर्ने विभिन्न सिफारिसका कार्यहरू प्रचलित ऐन अनुसार गर्ने गराउने ।

३. वडा भित्रका जिन्सी सामाग्रीहरू ब्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।

४. जिन्सी सामाग्रीहरूको हेरचाह, मर्मत, विमा तथा विमा नविकरण, अन्य नविकरण जस्ता कार्यहरू समयमै गर्ने गराउने ।

५. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धीका कार्यहरू, राजश्व संकलनका कार्यहरू छिटोछरितो सम्पादन गर्ने ।

६. नगरपालिका सँग आवश्यक समन्वय गरी कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।

७. वडा अन्तर्गतको पञ्जिकरण सम्बन्धीका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

८. नगरपालिका भित्र हुने विभिन्न कार्यहरू बार्षिक कार्य योजना बार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ऐन अनुसार ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

९. वडा भित्रका विभिन्न योजना, कार्यक्रमहरूको फायल बनाई सुरक्षित राख्ने ।


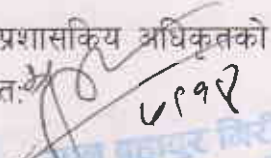
१०. उपभोक्ता समिती, टोल विकास समित गठनमा सहयोग गर्ने ।

११. वडा भित्रका विभिन्न तथ्याङ्क ब्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।

१२. कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।

१३. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिबेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड विभिन्न फायल सुरक्षित व्यवस्थित राख्ने।

१४. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरुको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने।

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत:  मिति:</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु।</p> <p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको दस्तखत:  मिति: ०११२</p>
--	---


सुनसरी मासिक
कार्य प्रशासकिय कार्यालय
सुनसरी प्रदेश
स्थापित : २०७३

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सुनसरी



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री आनन्द लाल सुनार,

२ नं. वडा, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको २ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिवको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। वडा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी :

१. वडा भित्रका कार्यक्रम प्रचलित ऐन तथा नगरस्तरीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. वडाले गर्ने विभिन्न सिफारिसका कार्यहरू प्रचलित ऐन अनुसार गर्ने गराउने ।

३. वडा भित्रका जिन्सी सामाग्रीहरू ब्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।

४. जिन्सी सामाग्रीहरूको हेरचाह, मर्मत, विमा तथा विमा नविकरण, अन्य नविकरण जस्ता कार्यहरू समयमै गर्ने गराउने ।

५. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धीका कार्यहरू, राजस्व संकलनका कार्यहरू छिटोछरितो सम्पादन गर्ने ।

६. नगरपालिका सँग आवश्यक समन्वय गरी कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।

७. वडा अन्तर्गतको पञ्जिकरण सम्बन्धीका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

८. नगरपालिका भित्र हुने विभिन्न कार्यहरू बार्षिक कार्य योजना बार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ऐन अनुसार ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

९. वडा भित्रका विभिन्न योजना, कार्यक्रमहरूको फायल बनाई सुरक्षित राख्ने ।


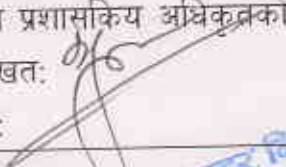
१०. उपभोक्ता समिती, टोल विकास समित गठनमा सहयोग गर्ने ।

११. वडा भित्रका विभिन्न तथ्याङ्क ब्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।

१२. कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।

१३. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड बिभिन्न फायल सुरक्षित ब्यवस्थित राख्ने ।

१४. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरुको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयण गर्नेछु।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत: </p> <p>मिति:</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु ।</p> <p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको दस्तखत: </p> <p>मिति:</p>
---	---

जान बहादुर जिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री कल्याण कुमार तिमिल्सेना,

३ र ५ नं. वडा, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको ३ र ५ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिवको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। वडा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी :

१. वडा भित्रका कार्यक्रम प्रचलित ऐन तथा नगरस्तरीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. वडाले गर्ने विभिन्न सिफारिसका कार्यहरू प्रचलित ऐन अनुसार गर्ने गराउने ।

३. वडा भित्रका जिन्सी सामाग्रीहरू ब्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।

४. जिन्सी सामाग्रीहरूको हेरचाह, मर्मत, विमा तथा विमा नविकरण, अन्य नविकरण जस्ता कार्यहरू समयमै गर्ने गराउने ।

५. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धीका कार्यहरू, राजश्व संकलनका कार्यहरू छिटोछरितो सम्पादन गर्ने ।

६. नगरपालिका सँग आवश्यक समन्वय गरी कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।

७. वडा अन्तर्गतको पञ्जिकरण सम्बन्धीका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

८. नगरपालिका भित्र हुने विभिन्न कार्यहरू बार्षिक कार्य योजना बार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ऐन अनुसार ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

९. वडा भित्रका विभिन्न योजना, कार्यक्रमहरूको फायल बनाई सुरक्षित राख्ने ।


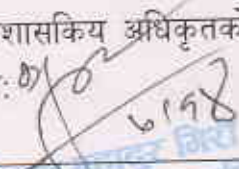
१०. उपभोक्ता समिती, टोल विकास समित गठनमा सहयोग गर्ने ।

११. वडा भित्रका विभिन्न तथ्याङ्क ब्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।

१२. कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।

१३. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड बिभिन्न फायल सुरक्षित ब्यवस्थित राख्ने।

१४. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरुको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने।

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत: </p> <p>मिति:</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु।</p> <p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको दस्तखत: </p> <p>मिति: ७/१४</p>
---	--


सुन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
अखण्ड
लुम्बिनी प्रदेश
स्थापित : २०७३


नगर कार्यपालिका
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री चित्रा तिवारी पराजुली,

४ नं. वडा, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको ४ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिवको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। वडा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी:

१. वडा भित्रका कार्यक्रम प्रचलित ऐन तथा नगरस्तरीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. वडाले गर्ने विभिन्न सिफारिसका कार्यहरू प्रचलित ऐन अनुसार गर्ने गराउने ।

३. वडा भित्रका जिन्सी सामाग्रीहरू ब्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।

४. जिन्सी सामाग्रीहरूको हेरचाह, मर्मत, विमा तथा विमा नविकरण, अन्य नविकरण जस्ता कार्यहरू समयमै गर्ने गराउने ।

५. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धीका कार्यहरू, राजस्व संकलनका कार्यहरू छिटोछरितो सम्पादन गर्ने ।

६. नगरपालिका सँग आवश्यक समन्वय गरी कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।

७. वडा अन्तर्गतको पञ्जिकरण सम्बन्धीका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

८. नगरपालिका भित्र हुने विभिन्न कार्यहरू बाषिक कार्य योजना बाषिक खरिद योजना बनाई खरिद ऐन अनुसार ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

९. वडा भित्रका विभिन्न योजना, कार्यक्रमहरूको फायल बनाई सुरक्षित राख्ने ।


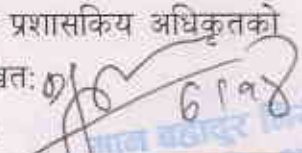
१०. उपभोक्ता समिती, टोल विकास समित गठनमा सहयोग गर्ने ।

११. वडा भित्रका विभिन्न तथ्याङ्क ब्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।

१२. कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।

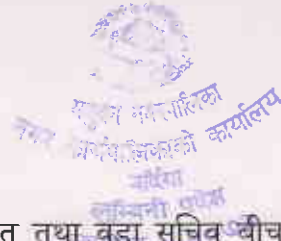
१३. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड बिभिन्न फायल सुरक्षित ब्यवस्थित राख्ने ।

१४. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरुको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयण गर्नेछु</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत : </p> <p>मिति :</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु ।</p> <p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको दस्तखत: </p> <p>मिति: ६/१४</p>
--	---

के. जे. मन्थलीका
न्यायिक कार्यलय
लुम्बिनी प्रदेश
सुदूरपश्चिम

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री महा प्रसाद पौडेल,

६ नं. वडा, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको ६ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिवको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। वडा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी :

१. वडा भित्रका कार्यक्रम प्रचलित ऐन तथा नगरस्तरीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. वडाले गर्ने विभिन्न सिफारिसका कार्यहरू प्रचलित ऐन अनुसार गर्ने गराउने ।

३. वडा भित्रका जिन्सी सामाग्रीहरू व्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।

४. जिन्सी सामाग्रीहरूको हेरचाह, मर्मत, विमा तथा विमा नविकरण, अन्य नविकरण जस्ता कार्यहरू समयमै गर्ने गराउने ।

५. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धीका कार्यहरू, राजस्व संकलनका कार्यहरू छिटोछरितो सम्पादन गर्ने ।

६. नगरपालिका सँग आवश्यक समन्वय गरी कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।

७. वडा अन्तर्गतको पञ्जिकरण सम्बन्धीका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

८. नगरपालिका भित्र हुने विभिन्न कार्यहरू बाषिक कार्य योजना बाषिक खरिद योजना बनाई खरिद ऐन अनुसार व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

९. वडा भित्रका विभिन्न योजना, कार्यक्रमहरूको फायल बनाई सुरक्षित राख्ने ।

१०. उपभोक्ता समिती, टोल विकास समित गठनमा सहयोग गर्ने ।

११. वडा भित्रका विभिन्न तथ्याङ्क व्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।

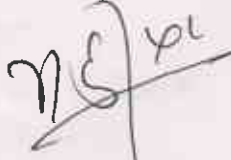
१२. कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।

१३. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड विभिन्न फायल सुरक्षित ब्यवस्थित राख्ने।

१४. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरुको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयण गर्नेछु।

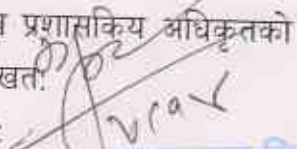
कर्मचारीको दस्तखत :
मिति :



उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको दस्तखत:

मिति:









प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री बिमल भण्डारी,

७ नं. वडा, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको ७ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिवको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। वडा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी :

१. वडा भित्रका कार्यक्रम प्रचलित ऐन तथा नगरस्तरीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. वडाले गर्ने विभिन्न सिफारिसका कार्यहरू प्रचलित ऐन अनुसार गर्ने गराउने ।

३. वडा भित्रका जिन्सी सामाग्रीहरू ब्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।

४. जिन्सी सामाग्रीहरूको हेरचाह, मर्मत, विमा तथा विमा नविकरण, अन्य नविकरण जस्ता कार्यहरू समयमै गर्ने गराउने ।

५. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धीका कार्यहरू, राजस्व संकलनका कार्यहरू छिटोछरितो सम्पादन गर्ने ।

६. नगरपालिका सँग आवश्यक समन्वय गरी कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।

७. वडा अन्तरगतको पञ्जिकरण सम्बन्धीका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

८. नगरपालिका भित्र हुने विभिन्न कार्यहरू बार्षिक कार्य योजना बार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ऐन अनुसार ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

९. वडा भित्रका विभिन्न योजना, कार्यक्रमहरूको फायल बनाई सुरक्षित राख्ने ।

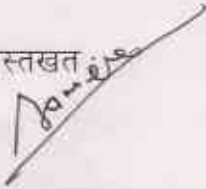

१०. उपभोक्ता समिती, टोल विकास समित गठनमा सहयोग गर्ने ।

११. वडा भित्रका विभिन्न तथ्याङ्क ब्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।

१२. कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।

१३. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड बिभिन्न फायल सुरक्षित ब्यवस्थित राख्ने ।

१४. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरुको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयण गर्नेछु। कर्मचारीको दस्तखत मिति: 	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु । प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको दस्तखत मिति:  गणेश बहादुर गिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
--	--


सुदूरपश्चिम प्रदेश
सिन्धुपाल्चोक जिल्ला
सुदूरपश्चिम प्रदेश
मिति: २०७३



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री अन्जु पौडेल,

८ नं. वडा, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।

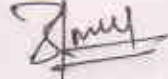
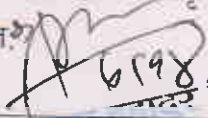
प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको ८ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिवको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। वडा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

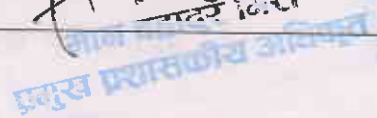
कामको मुख्य जिम्मेवारी :

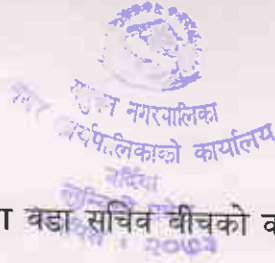
१. वडा भित्रका कार्यक्रम प्रचलित ऐन तथा नगरस्तरीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. वडाले गर्ने विभिन्न सिफारिसका कार्यहरू प्रचलित ऐन अनुसार गर्ने गराउने ।
३. वडा भित्रका जिन्सी सामाग्रीहरू ब्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।
४. जिन्सी सामाग्रीहरूको हेरचाह, मर्मत, विमा तथा विमा नविकरण, अन्य नविकरण जस्ता कार्यहरू समयमै गर्ने गराउने ।
५. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धीका कार्यहरू, राजस्व संकलनका कार्यहरू छिटोछरितो सम्पादन गर्ने ।
६. नगरपालिका सँग आवश्यक समन्वय गरी कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।
७. वडा अन्तरगतको पञ्जिकरण सम्बन्धिका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
८. नगरपालिका भित्र हुने विभिन्न कार्यहरू बार्षिक कार्य योजना बार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ऐन अनुसार ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
९. वडा भित्रका विभिन्न योजना, कार्यक्रमहरूको फायल बनाई सुरक्षित राख्ने ।
१०. उपभोक्ता समिती, टोल विकास समित गठनमा सहयोग गर्ने ।
११. वडा भित्रका विभिन्न तथ्याङ्क ब्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
१२. कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।

१३. मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड बिभिन्न फायल सुरक्षित ब्यवस्थित राख्ने।

१४. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरुको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु।
कर्मचारीको दस्तखत:  मिति: २०८०/१०/१९	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको दस्तखत:  मिति: ६/१९





प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री लोक कुमारी लामिछाने,

९ नं. वडा, मधुवन नगरपालिका, बर्दिया ।


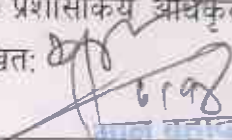
प्रस्तुत विषयमा मिति २०८० श्रावन देखि २०८१ असार मसान्त सम्मका लागि यस नगरपालिका अन्तर्गतको ९ नं. वडा कार्यालयको वडा सचिवको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। वडा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी :

१. वडा भित्रका कार्यक्रम प्रचलित ऐन तथा नगरस्तरीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. वडाले गर्ने विभिन्न सिफारिसका कार्यहरू प्रचलित ऐन अनुसार गर्ने गराउने ।
३. वडा भित्रका जिन्सी सामग्रीहरू ब्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।
४. जिन्सी सामग्रीहरूको हेरचाह, मर्मत, विमा तथा विमा नविकरण, अन्य नविकरण जस्ता कार्यहरू समयमै गर्ने गराउने ।
५. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धीका कार्यहरू, राजश्व संकलनका कार्यहरू छिटोछरितो सम्पादन गर्ने ।
६. नगरपालिका सँग आवश्यक समन्वय गरी कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।
७. वडा अन्तर्गतको पञ्जिकरण सम्बन्धीका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
८. नगरपालिका भित्र हुने विभिन्न कार्यहरू बार्षिक कार्य योजना बार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ऐन अनुसार ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
९. वडा भित्रका विभिन्न योजना, कार्यक्रमहरूको फायल बनाई सुरक्षित राख्ने ।
१०. उपभोक्ता समिती, टोल विकास समित गठनमा सहयोग गर्ने ।
११. वडा भित्रका विभिन्न तथ्याङ्क ब्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
१२. कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।

१३. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड बिभिन्न फायल सुरक्षित ब्यवस्थित राख्ने।

१४. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरुको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने।

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारी आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत: </p> <p>मिति:</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु।</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत: </p> <p>मिति: ०६/११/१८</p>
---	--

सुदूरपश्चिम प्रदेश नगरपालिका
प्रशासकीय कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश
स्थापित : २०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत