

पूर्वखोला गाउँपालिका पाल्पा

गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

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

१. गाउँ सभाबाट पारित निर्णयको कार्यन्वयनको प्रगती तथा विकास आयोजनाको कार्यन्वयनको प्रगती विवरण दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई चाहेको वखत पेश गर्ने तथा कार्यपालिकाका हरेक बैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नुपर्ने छ ।
२. कार्यालय व्यवस्थापनमा नयाँ प्रविधि र सीपको उपयोग गरी छिटो छरितो रूपमा सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।
३. वित्तिय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक कानूनहरुको पालना सहित प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।
४. "म भ्रष्टाचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन" भन्ने शून्य शहनशीलतालाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।
५. स्थानीय तहलाई आवश्यक पर्ने कानून निर्माण गर्न विधेयक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
६. आफू मातहतका कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक प्रशिक्षण दिलाउनु पर्नेछ ।
७. वडा तहका कर्मचारीलाई सरकार र जनता प्रति उत्तरदायी हुने गरी प्रशिक्षित गर्ने, प्रोत्साहन गर्ने कार्य प्रगती प्रति उत्तरदायी बनाउन प्रयत्न गर्नुपर्ने छ ।
८. स्थानीय स्तरका तथ्यांकहरुलाई अभिलेखीकरण र प्रमाणित गरी अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
९. विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु कार्यन्वयनमा कम्तिमा ८०% वित्तिय तथा भौतिक प्रगती प्राप्त हुने गरी व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।
१०. संस्थागत विद्यालयको समायोजन कार्य टुंगो लगाई पालिकाको आगामी शिक्षा नीति निर्माण गर्न उल्लेखनीय सहयोगको भूमिका निभाउनुपर्ने छ ।
११. सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रवर्धनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई कम्तिमा अर्धवार्षिक रूपमा गर्नुपर्नेछ ।
१२. आन्तरिक आयलाई दिगो र विश्वासनीय बनाउन कानून नीति बनाउने र त्यसको परिचालन गरी सुव्यवस्थित गर्ने तर्फ प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।
१३. कार्यालयमा फोन, मोबाइल, सवारी साधन, इमेल, website लगायतका भौतिक सम्पत्तिहरु नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । साथै प्रदेश सरकार र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको website सँग निरन्तर सम्पर्कमा रहनुपर्नेछ ।
१४. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालय वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर नरहने वातावरण सृजना गर्नुपर्नेछ ।

नुन बहादुर थापा
अध्यक्ष
पूर्वखोला गाउँपालिका
पाल्पा, २०७४

ज्ञानु प्रसाद पनेरु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१५. कार्यालयको लेखा प्रणाली सुत्र प्रणालीमा आवद्ध मसुदा लेखा राखे व्यवस्था समयमै लेखापरिक्षण गरी प्रतिवेदन पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्ने, कार्यपालिकामा समिक्षा गराउने जस्ता कार्यहरु व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

१६. पुराना बेरुजु फछ्योट तर्फ अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

१७. स्वास्थ्य क्षेत्रमा मातृशिशु सुरक्षा अभियान पोषण अभियान, शुन्य होम डेलिभरी अभियान जस्ता कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउदै दिगोपना ल्याउनमा भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

१८. कृषि पशु तर्फ पालिकाले लिएका नीति कार्यक्रम तथा कृषक समक्ष जाने विभिन्न अनुदानका कार्यक्रमहरु उचित समयमा कृषक समक्ष उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१९. लक्षित समूहका कार्यक्रमहरु कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निगरानीमा यथा सम्भव समयमै सम्बन्धित समूहमा कार्यान्वीत गर्नुपर्नेछ ।

२०. आर्थिक विकासका क्षेत्रमा तय भएका कार्यक्रमहरु प्रतिफल प्राप्त हुने ढंगले आ.व. को दोश्रो चौमासिक भित्रै कार्यन्वयनको चरणमा लैजानुपर्नेछ ।

२१. बालमैत्री, अपाङ्ग मैत्री तथा वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रयासलाई आवश्यक नीति कानूनका आधारमा पूर्ण रुपमा कार्यन्वयन गर्नुपर्नेछ ।

२२. स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकन कार्यविधिका सूचकहरु स्थानीय तहका सबै क्षेत्रलाई जानकारी गराई पूर्ण रुपमा कार्यन्वयन गर्नुपर्नेछ ।

२३. राजनीति प्रति तटस्थ रही सेवा प्रति इमान्दार हुनुपर्नेछ ।

२४. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, स्थानीय जनप्रतिनिधि र स्थानीय नागरिक प्रति जिम्मेवार जवाफदेहि मुलक ढंगले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

२५. कार्यालयको कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था, पदपूर्ति, होडिगबोर्ड, सूचनाबोर्ड जस्ता सुसासनका सूचकहरु नियमित रुपमा व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

२६. कार्यालयका महत्वपूर्ण सूचना तथा तथ्यांकहरु अद्यावधिक गरी नियमित रुपमा रुपमा website मा राख्नुपर्नेछ ।

२७. कार्यालयको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आ.व. समाप्त कम्तिमा १ महिना भित्रमै समीक्षाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

पहिलो पक्ष

गाउँपालिका अध्यक्ष

नुन बहादुर थापा

नुन बहादुर थापा
अध्यक्ष
पूर्वखोला गाउँपालिका
पाल्पा, २०७४

दोश्रो पक्ष

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जानु प्रसाद प्रनेरु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पूर्वखोला गाउँपालिका
Purbakhoka Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पूर्वखोला, पाल्पा
Purbakhoka, Palpa
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Province Nepal

पत्र संख्या/Letter No.: ०७७/७ कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

चलानी नं./Ref. No.: ६०३१

श्री मोहन ढकाल,

संयोजक:-स्वास्थ्य शाखा, पूर्वखोला गाउँपालिका, पाल्पा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको अन्तर्गतको स्वास्थ्य शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. बार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
२. आफू मातहतका सम्पूर्ण स्वास्थ्य चौकीहरूको नियमन, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने।
३. स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसारको क्रियाकलाप गरी चौमासिक रूपमा प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्ने।
४. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई पूर्ण जिम्मेवारीका साथ कामकाजमा लगाउने।
५. मातहतका कर्मचारीहरूको का.स.मू समयमै सुपरीवेक्षण गरी पेश गर्ने।
६. मातहतका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण यथा समयमा पेश गर्न लगाउने।
७. संघीय तथा प्रदेश सरकार एवं मन्त्रालय तथा जिल्लावाट वेला बेलामा माग भएका विवरण तथा तथ्याङ्कहरू समयमै उपलब्ध गराउने।
८. वर्तमान अवस्थामा महामारीको रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ रोकथाम तथा नियन्त्रणमा विशेष पहलकदमी गर्ने।
९. गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको पूर्व संस्थागत प्रसूती, पूर्ण खोप सुनिश्चितता कार्यक्रम सुनिश्चित गर्ने।
१०. स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक निशुल्क वितरण गर्ने औषधिहरूको उचित भण्डार गर्ने तथा यथा समयमै सहज उपलब्धताको व्यवस्था मिलाउने।
११. औषधी तथा स्वास्थ्य संस्थासँग सम्बन्धीत जिन्सी सामग्रीको उचित भण्डारण गर्ने/गराउने।
१२. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले बेला बेलामा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत:.....

मिति: २०७७/१०/१८

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

मिति: २०७७/१०/१८

प्रशासकीय अधिकृत



पूर्वखोला गाउँपालिका
Purbakhola Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय Office of the Rural Municipal Executive

पूर्वखोला, पाल्पा
Purbakhola, Palpa
५ नं. प्रदेश, नेपाल
5 No. Province, Nepal

पत्र संख्या/Letter No. : ०६०१७८
चलानी नं./Ref. No. : ६३४

मिति : २०७७/०१/२०

कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री विनोद नेपाल

(अधिकृत छैठौं) पूर्वखोला गाउँपालिका, पाल्पा

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको योजना, कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । योजना, कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारीहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

योजना, कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखाको कामको जिम्मेवारी

(क) योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी :-

- गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट तर्जुमाका लागि वडा स्तर देखि गाउँसभा स्तरीय गोष्ठी संचालन गर्ने गराउने ।
- संघीय, प्रदेश, गाउँपालिका र वडा स्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता गर्ने, अनुगमन गर्ने र फरफारकको लागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरीय योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने र प्राविधिक शाखा संगको समन्वयमा योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमनको व्यवस्था गरी अनुगमन प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास कार्यक्रमहरुको चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा गरी प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकामा गरिवी न्यूनिकरण र शसक्तिकरणका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी :-

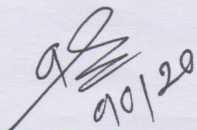
- गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अन्य विभिन्न समितिहरुको बैठकको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने र निर्णय लेखन कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकामा आयोजित विभिन्न अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, भेला, अन्तरक्रिया आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) अन्य कार्यहरु :-

- पूर्वखोला गाउँपालिकाको क्षमता विकास, मुख्यमन्त्री ग्रामिण विकास कार्यक्रम र विपद व्यवस्थापन समितिको सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) रूपमा काम गर्ने गराउने ।
- बोलपत्र मूल्यांकन समितिको सदस्यको रूपमा रहेर ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- विभिन्न मन्त्रालय तथा विभागबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न, गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने तथा आवश्यक निर्देशन पालन गर्ने गराउने ।
- उल्लेखित जिम्मेवारी अनुसार आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- उपर्युक्त अनुसार कार्यान्वयन गर्दा प्रशासनिक तथा योजनागत काम कार्यवाहीको सिलसिलामा विभिन्न शाखा तथा सम्बद्ध अधिकृतहरूसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने, गराउने र भए गरेका कार्यहरु बारे नियमित रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।

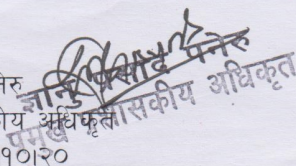
माथि उल्लेखित विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण ठिक छ । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफु र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

कर्मचारीको दस्तखत :
मिति : २०७७/०१/२०


१०/२०

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

जानु प्रसाद पनेरु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०७७/०१/२०


जानु प्रसाद पनेरु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पूर्वखोला गाउँपालिका
Purbakhoka Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पूर्वखोला, पाल्पा
Purbakhoka, Palpa
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Province Nepal

पत्र संख्या/Letter No.: ०८००१०८

चलानी नं./Ref. No.: ६६३३

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री शिव शर्मा,
इन्जिनियर, पूर्वखोला गाउँपालिका, पाल्पा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्राविधिक शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

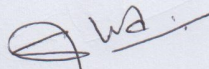
कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
२. संघीय, प्रदेश, र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरूको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने/ गराउने।
३. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने।
४. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको रूपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
५. परामर्श सेवा खरीद कार्यमा समन्वयनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
६. अन्य प्राविधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने/गराउने।
७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत:.....

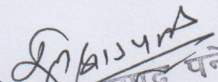
मिति:


२०८०/११/१८

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

मिति: २०८०/१०/१०


ननु प्रसाद पनेरु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पूर्वखोला गाउँपालिका
Purbakhoka Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पूर्वखोला, पाल्पा
Purbakhoka, Palpa
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Province Nepal

पत्र संख्या/Letter No.: ०६००/६८

चलानी नं./Ref. No.: ६६२९

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री डिल्लीराम ढुंगाना,
शिक्षा अधिकृत, पूर्वखोला गाउँपालिका, पाल्पा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
२. शिक्षकको तलब समयमानै निकासा गर्ने।
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने।
४. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने।
५. शिक्षा सम्बन्धी महत्पूर्ण कार्यहरू शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने।
६. शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
७. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
८. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।
९. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत:.....
मिति: २०६०/१०/१८

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....
मिति: २०६०/१०/१८

[Signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पूर्वखोला गाउँपालिका
Purbakhoka Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पूर्वखोला, पाल्पा
Purbakhoka, Palpa
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Province Nepal

पत्र संख्या/Letter No.: ०६०६/७८

चलानी नं./Ref. No.: ६०२७

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

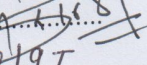
श्री हरि टन्डन,
अधिकृत छैठौँ, पूर्वखोला गाउँपालिका, पाल्पा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

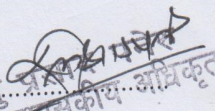
कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. कार्यालयको दर्ता चलानी तथा पत्र व्यवहारलाई व्यवस्थित गर्ने।
२. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको सदस्य भई ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
३. खरिद ईकाईको प्रमुखभई कार्यालयका लागि चाहिने आवश्यक सामग्री खरिदका लागि खरिद योजना बनाई खरिद व्यवस्थापन गरी सबै वडा तथा शाखाहरूमा उपलब्ध गराउने।
४. विभिन्न शाखाबाट गरीने खरिद कार्यमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने।
५. कार्यालय तथा मातहतका सबै कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने।
६. कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा तथा भ्रमण अभिलेख अध्यावधिक गर्ने/गर्न लगाउने।
७. कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
८. कर्मचारीहरूको का.स.मू फाराम तथा सम्पत्ति विवरण यथा समयमा पेश गर्न लगाउने।
९. कार्यालयको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कामहरू सम्पादन गर्ने।
१०. कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।
११. कार्यालयको जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने।
१२. पंजिकरण ईकाईको प्रमुख भई आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने।
१३. गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम कार्यक्रमको संयोजक भई आवश्यक कार्य गर्ने।
१४. माथि उल्लेखित बाहेक बेला बेलामा कार्यालय प्रमुखले दिएका निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत: 
मिति: २०७०/१०/१८

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: 
मिति: २०७०/१०/१८



पूर्वखोला गाउँपालिका
Purbakhoka Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पूर्वखोला, पाल्पा
Purbakhoka, Palpa
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Province Nepal

पत्र संख्या/Letter No.: ०६००/७८

चलानी नं./Ref. No.: ६०२४

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री सुमन भट्टराई,

लेखा अधिकृत, पूर्वखोला गाउँपालिका, पाल्पा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. कार्यालयको दैनिक लेखा सम्बन्धी कार्य नियमित सुचारु गर्ने।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको बजेट निकासालिने, खर्च लेख्ने र सोको श्रेण्ता अध्यावधिक गर्ने।
३. कार्यालयको लेखा परीक्षण यथा समयमा सम्पन्न गराउने।
४. लेखा परीक्षणमा औल्याईएका वेरुजु सम्परीक्षण गराउने।
५. वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी प्रमाणीत गराउने।
६. कार्यालयको ठेक्का बन्दोवस्त कार्यमा मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको रूपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७. सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार कार्यालयको खरिद इकाईको सदस्यको रूपमा आफै रही वा लेखा सहायकलाई खटाई खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।
८. आफू मातहतका लेखा सम्बन्धी कामकाज गर्ने कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने।
९. कार्यालयको लेखा सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने।
१०. माथि उल्लेखित बाहेक बेला बेलामा कार्यालय प्रमुखबाट भएका निर्देशन अनुसारको लेखा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत:.....

मिति: २०७०/१०/१८

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

मिति: २०७०/१०/१८

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....
मिति: २०७०/१०/१८



पूर्वखोला गाउँपालिका
Purbakhoka Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पूर्वखोला, पाल्पा
Purbakhoka, Palpa
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Province Nepal

पत्र संख्या/Letter No.: ०६००/६८

चलानी नं./Ref. No.: ६३०

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री सन्तोष गैरे,

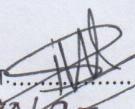
आलेप सहायक पाँचौं, पूर्वखोला गाउँपालिका, पाल्पा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

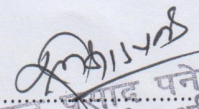
कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
२. गाउँपालिकाले निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने।
३. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।
४. आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृत्या अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरि चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने।
५. वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने।
६. वित्तीय प्रतिवेदन समयमै, सही र भरपर्दो रूपमा उपवन्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने।
७. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने।
८. अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने।
९. महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने।
१०. कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत: 
मिति: २०७०/१०/१८

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: 
मिति: २०७०/१०/१८
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पूर्वखोला गाउँपालिका
Purbakhoka Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पूर्वखोला, पाल्पा
Purbakhoka, Palpa
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Province Nepal

पत्र संख्या/Letter No.: ०७०७/७८

चलानी नं./Ref. No.: ६३२ कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता,

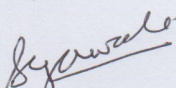
श्री सूचना ज्ञवाली न्यौपाने,
सूचना प्रविधि अधिकृत, पूर्वखोला गाउँपालिका, पाल्पा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

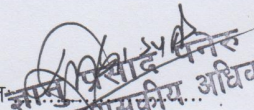
कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. कार्यलयका दैनिक गतिविधिको सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने।
२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचनामा अपडेट रहने तथा कार्यालय संग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने।
३. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरूको Websites नियमित रूपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरि उपलब्ध गराउने।
४. कार्यालयको E-mail नियमित रूपमा चेक गर्ने।
५. सूचना शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने।
६. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले वेला वेलामा दिने निर्देशनको पालना गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत: 
मिति: २०७०/१०/१८

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: 
मिति: २०७०/१०/१८



पूर्वखोला गाउँपालिका
Purbakhoka Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पूर्वखोला, पाल्पा
Purbakhoka, Palpa
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Province Nepal

पत्र संख्या/Letter No.: ०६०१७८

घरानी नं./Ref. No.: ६२८

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री सन्तोष कंडेल,

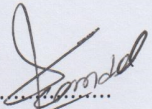
ना.प्रा.स(कृषि), पूर्वखोला गाउँपालिका, पाल्पा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको कृषि शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। कृषि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

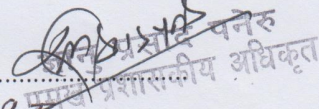
१. वार्षिक कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
३. बाली विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
४. बागवानी सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
५. कृषि विकास सम्बन्धी संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहमा स्विकृत विविध कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
६. कृषि विकास सम्बन्धी विविध तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
७. कृषक समूह गठन/दर्ता व्यवस्थापन तथा अभिलेख राख्ने।
८. गाउँपालिकाको कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क समय समयमा अध्यावधिक गर्ने।
९. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिएको काममा खटाउने।
१०. कृषि तथा पशुपंक्षी बीमा सम्बन्धमा कृषकहरूलाई सहजिकरण गर्ने।
११. कृषि गतिविधिको अनुगमन गर्ने।
१२. माथि उल्लेखित बाहेक बेला बेलामा कार्यालय प्रमुखले दिएका निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत: 

मिति: २०७०/१०/१८

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: 

मिति: २०७०/१०/१८

प्रकाश पौड्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पूर्वखोला गाउँपालिका
Purbakhoka Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पूर्वखोला, पाल्पा
Purbakhoka, Palpa
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Province Nepal

पत्र संख्या/Letter No.: ०७००१७८

चलानी नं./Ref. No.: ६२६०

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री धन बहादुर दर्लामी,
ना.प्रा.स(पशु), पूर्वखोला गाउँपालिका, पाल्पा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको पशु पंक्षी विकास शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। पशु पंक्षी विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
४. बागवानी सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
५. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहमा स्विकृत विविध कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
६. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी विविध तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
७. कृषक(पशु पंक्षी सम्बन्धी) समूह गठन/दर्ता व्यवस्थापन तथा अभिलेख राख्ने।
८. गाउँपालिकाको पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी तथ्याङ्क समय समयमा अध्यावधिक गर्ने।
९. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिएको काममा खटाउने।
१०. पशुपंक्षी बीमा सम्बन्धमा कृषकहरूलाई सहजिकरण गर्ने।
११. पशु पंक्षी सम्बन्धी गतिविधिको अनुगमन गर्ने।
१२. माथि उल्लेखित बाहेक बेला बेलामा कार्यालय प्रमुखले दिएका निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत:.....
मिति: २०७७/१०/१८

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....
मिति: २०७७/१०/१८

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत