

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री हेम राज कार्की (२ नं वडा सचिव),

सन्दकपुर गाउँपालिका, इलाम ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका अन्तर्गत २ नं वडाका वडासचिवको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । मुख्य तय वडा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

वडा सचिवको जिम्मेवारी

१. वडाबाट संचालन हुने कार्य तथा सेवाहरु चुस्त दुरुष्टरूपमा सम्पादन गर्ने । सेवाग्राहीहरु सँग असल व्यवहार गर्ने ।

२. सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष र अन्य जनप्रतिनिधीहरु सँग समन्वय गरि वडाका कामकाजहरु संचालन गर्ने ।

वडाका प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने । वडाका Email नियमित चेकजाँच गरि उक्त मेल मार्फत प्राप्त पत्रहरुको कारवाहि शिघ्र अगिबढाउने ।

३. वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कुनै कार्यहरुमा जटिल समस्या उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा पा अध्यक्ष/उपाध्यक्षहरु सँग समेत आवश्यक समन्वय गर्ने ।

४. विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।

५. सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

६. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

८. वडा कार्यालयको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य संचालनमा द्विविधा उत्पन्न भएमा प्रशासन शाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सल्लाह अनुरूप कार्य अघि बढाउने ।

९. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।

१०. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासमा सहयोग पुर्याउने ।

११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमनको पुर्ण पालना गर्ने ।

१२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहयोग पुर्याउने ।

१३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहयोग पुर्याउने ।

१४. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

१५. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।

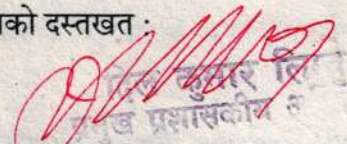
१६. विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा सहयोग पुर्याउने ।

१७. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकासमा सहयोग पुर्याउने ।

१८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

- १९.संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- २०.विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- २१.विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षामा सहयोग पुर्याउने ।
- २२.विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
- २३.आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- २४.आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न प्रशासन शाखालाई मद्दत गर्ने ।
- २५.गाउँ कार्यपालिका तथा तालुक निकायहरूले माग गरेको बखत बार्षिक, अर्ध बार्षिक, चौमासिक, त्रौमासिक तथा मासिक प्रगति विवरण र अन्य विवरणहरू यथाशिघ्र उपलब्ध गराउने ।
२६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
२७. आवश्यकता अनुसार वडाका कर्मचारीलाई काममा खटाउने ।
- सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- २९.वडा /प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक कदम चाल्ने ।
- ३०.वडाका कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ३१.आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक र योजनाको कार्य गर्ने ।
- ३२.समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ३३.वडामा संचालन हुने बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- ३४.निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।



<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति : </p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री बेद बहादुर शिवा (४ नं वडा सचिव),

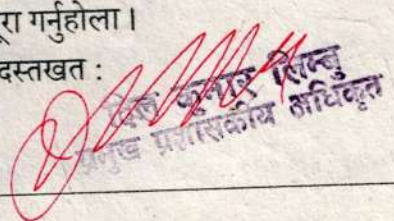
सन्दकपुर गाउँपालिका, इलाम ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका अन्तर्गत ४ नं वडाका वडासचिवकोरूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । मुख्य तय वडा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

वडा सचिवको जिम्मेवारी

१. वडाबाट संचालन हुने कार्य तथा सेवाहरु चुस्त दुरुस्तरूपमा सम्पादन गर्ने । सेवाग्राहीहरु सँग असल व्यवहार गर्ने ।
२. सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष र अन्य जनप्रतिनिधीहरु सँग समन्वय गरि वडाका कामकाजहरु संचालन गर्ने ।
- वडाका प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने । वडाका Email नियमित चेकजाँच गरि उक्त मेल मार्फत प्राप्त पत्रहरुको कारवाहि शिघ्र अगिबढाउने ।
३. वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कुनै कार्यहरुमा जटिल समस्या उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा पा अध्यक्ष/उपाध्यक्षहरु सँग समेत आवश्यक समन्वय गर्ने ।
४. विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
५. सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
६. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
८. वडा कार्यालयको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य संचालनमा द्विविधा उत्पन्न भएमा प्रशासन शाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सल्लाह अनुरूप कार्य अघि बढाउने ।
९. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
१०. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासमा सहयोग पुर्याउने ।
११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमनको पुर्ण पालना गर्ने ।
१२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहयोग पुर्याउने ।
१३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहयोग पुर्याउने ।
१४. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१५. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।
१६. विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा सहयोग पुर्याउने ।
१७. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकासमा सहयोग पुर्याउने ।
१८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

- १९.संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- २०.विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- २१.विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षामा सहयोग पुर्याउने ।
- २२.विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
- २३.आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- २४.आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न प्रशासन शाखालाई मद्दत गर्ने ।
- २५.गाउँ कार्यपालिका तथा तालुक निकायहरूले माग गरेको बखत बार्षिक, अर्ध बार्षिक, चौमासिक, त्रौमासिक तथा मासिक प्रगति विवरण र अन्य विवरणहरू यथाशिघ्र उपलब्ध गराउने ।
२६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
२७. आवश्यकता अनुसार वडाका कर्मचारीलाई काममा खटाउने ।
- सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- २९.वडा /प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक कदम चाल्ने ।
- ३०.वडाका कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ३१.आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक र योजनाको कार्य गर्ने ।
- ३२.समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ३३.वडामा संचालन हुने बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- ३४.निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति : </p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

सूचना प्रविधि अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कम्प्युटर अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री विवेक चन्द्र पौड्याल,

सूचना प्रविधि अधिकृत, सन्दकपुर गाउँपालिका, इलाम ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको सूचना तथा प्रविधि शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

सूचना प्रविधि अधिकृतको जिम्मेवारी

१. कार्यालयका दैनिक गतिविधि सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने ।
२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
३. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरूको Website नियमित रूपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरि उपलब्ध गराउने ।
४. कार्यालयको E-mail नियमित रूपमा खोल्ने ।
५. सूचना शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
६. सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
७. शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
८. सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
९. शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्रपत्रिका, पस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।
१०. इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
११. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
१२. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
१३. कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत् गर्ने ।
१४. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।
१५. सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।

१६. योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने ।

१७. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक स्कलन गरी प्रशोधन गर्ने, विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।

१८. यस शाखाले गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

१९. केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।

२०. बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

२१. गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practices को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।

२२. आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरि तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।

२३. शाखलाई सर्म्क्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।

२४. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।

२५. बैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने ।

२६. कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२७. सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२८. गा.पा. को कम्प्युटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

२० Exit-Pole को व्यवस्थापन गरी कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा बारे जानकारी लिने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति : २०८१०४१०३

(Signature)

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

मिति : २०८१०४१०३

(Signature)
दिल कुमार लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

श्री युवराज नेपाल,

लेखा अधिकृत आठौं, सन्दकपुर गाउँपालिका, इलाम ।

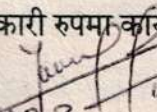

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

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 फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
६. रकम निकासका लागि सम्बन्धित अड्डाहरूमा पत्राचार सम्बन्धि कार्य ।
७. समाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।
८. दैनिक, मासिक, बार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक हिसाव 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 वीलहरू चेक जाँच 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 गर्ने सूचना केन्द्रमा बिबरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
१७. प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य ।
१८. धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।

१९. भौचरहरु म.ले.प. फारमहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
२०. गा.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
२१. तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनु पर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
२२. समायमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समायमानै पठाउन लगाउने ।
२३. पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
२४. नियमित रुपमा आ.ले.प. र म.ले.प. गराउन लागउने ।
२५. प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
२६. खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।
२७. अनुमानित बार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
२८. कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
२९. आ.ब.को अन्त्य पछि अर्को आ.ब.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्न लगाउने ।
३०. अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
३१. आमदानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
३२. गा.पा ले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आमदानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
३३. कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
३४. नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
३५. जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।
३६. गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
३७. कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।



<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत :  मिति : २०८२/१०/३</p>	<p>उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :  मिति : २०८२/१०/३</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

दिल कुमार सिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

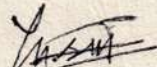

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा राजश्व शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता
पवन भट्टराई

राजश्व शाखा, सन्दकपुर गाउँपालिका, इलाम

प्रस्तुत विषयमा यस सन्दकपुर गाउँपालिकाको राजश्व शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईं लाई जिम्मेवारी दिइएको छ । राजश्व शाखा प्रमुखले सम्पादा गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

१. गाउँपालिकाको राजश्व संकलन सम्बन्धि बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको राजश्व संकलन सम्बन्धमा तर्जुमा भएको नीति कानून को कार्यान्वयन गर्ने ।
३. राजश्व परिचालन तथा राजश्व सम्बन्धि नीतिको विषयमा राजश्व परिचालन समितिलाई आवश्यक राय सुझाव प्रदान गर्ने
४. राजश्व संकलनको दर दायरा गाउँसभाबाट पास भए नभएको यकिन गर्ने
५. राजश्व असुलि सम्बन्धि साक्षरता अभियान सञ्चालन गर्ने
६. सबै वडा कार्यालयहरुमा सम्पत्ति कर सम्बन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने
७. व्यवसा दर्ता अध्यावधिक सम्बन्धि घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने
८. विभिन्न निर्माण व्यवसायी ठुला तथा साना करदाता र गापा वीच कर सम्बन्धि अन्तर्क्रिया छलफल वा अनलाइन संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
९. गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिमा योगदान गर्न सक्ने राजश्वको श्रोत पहिचान गरी सो सम्बन्धि नीति तयार गर्ने
१०. प्राकृति श्रोतको उपयोग सम्बन्धि नीति निर्धारण एवं कार्यान्वयन गर्ने
११. करदाताहरुको विवरण अध्यावधिक गर्ने
१२. जनताबाट संकलन भएको कर जनताको विकास कार्यमा खर्च गर्ने परिपाटीको पैरवि गर्ने
१३. निर्धारित राजश्वको दर शुल्क शाखा मार्फत सार्वजनिकिकरण गर्ने
१४. गत आ.व को तुलनामा आन्तरिक आयको बृद्धि गर्ने योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने
१५. मासिक रुपमा आय व्यवको विवरण सार्वजनिक गर्ने
१६. राजश्व सम्बन्धि सबै सुचना विवरण तथा दस्तावेजहरु वेभसाइटमा अपलोड गर्ने
१७. कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने



उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु कर्मचारीको दस्तखत  मिति २०८२।०२।०३	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति २०८२।०२।०३ 
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

दिल कुमार लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय सहयोगिहरुको कार्यसम्पादन सम्झौता

१. दैनिक रुपमा कार्यालय समयमा कार्यालय खोल्ने र सरसफाइ गर्ने
२. आफुलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने
३. दैनिक रुपमा खानेपानिको मौज्दात अवस्था हेर्ने
४. शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्ने
५. सेवाग्राहीलाई आवश्यक परो बखत सहयोग गर्ने
६. गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति भवन जग्गा पार्क मेशिन उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने
७. गाउँपालिकामा हुने कार्यक्रम समारोह आदिको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
८. गाउँपालिका मातहतका शाखा अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने
९. दैनिक रुपमा कार्यालयको क्षेत्रभित्र सरसफाइ राख्ने



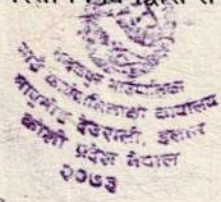
(Handwritten Signature)
दिल कुमार लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
दिनांक २०८२/१०/२१/०३

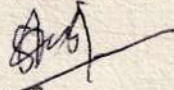
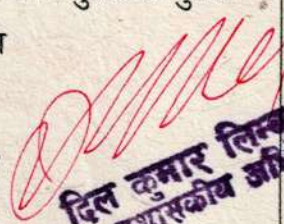
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा रोजगार संयोजक बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री सन्तोष भट्टराई

रोजगार संयोजक

१. गाउँपालिका भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूचि अध्यावधिक गर्ने
२. सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने
३. स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने
४. स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखाङ्क गर्ने
५. रोजगारदाता लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने
६. रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारका लागि काममा जान सूचित गर्ने
७. बेरोजगारहरूको ज्ञान सीप अनुभव क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने
८. आफ्ना कामकारवाहिको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिमा प्रतिवेदन गर्ने
९. ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहिको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धि विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने
१०. आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने
११. बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता विवरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने
१२. बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१३. रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
१४. रोजगार सम्बन्धि सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने
१५. कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने



उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु कर्मचारीको दस्तखत  मिति २०८२/१०/२१/०३	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  मिति २०८२/१०/२१/०३
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

दिल कुमार लिम्बू
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा इन्जिनियर बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री राजकुमार यादव

इन्जिनियरिङ (छैठौं), सन्दकपुर गाउँपालिका, इलाम ।

प्रस्तुत विषयमा यस सन्दकपुर गाउँपालिकाको प्राविधिक शाखाको रुपमा 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 को जिम्मेवारी

१. बार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने

२. संघिय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरूको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मुल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने

३. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।

४. बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिको संयोजनको रुपमा रही ठेक्का बन्दोबस्ती सम्बन्धी आश्यक कार्य गर्ने ।

५. परामर्श सेवा खिरद कार्यमा समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने

६. अन्य प्राविधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।

७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

८. स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी ।

९. समयमा नै 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, डिजाइन, ल.ई, तयार गर्ने, गराउने ।

१३. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई गर्ने गराउने

१४. स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथिमकता तोकने कार्यमा आफ्नो राय प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने ।

१५. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई गर्ने गराउने ।

१६. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्ट भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी कार्य गर्ने ।

१७. योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मुल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।

१८. सम्पन्न आयोजनाको ^{रापट्टा} बाँधपत्र च गरी फरफारक गर्ने गराउने ।

१९. योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने ।

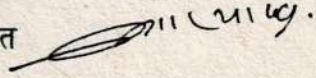
२०. संचालित योजनाहरूको बेग्लामेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने लगाउने ।

२१. मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने ।

२२. चौमासिक र बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।

२३. माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

२४. कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारीको दस्तखत 
मिति २०८२१०२१० ३

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तर्फबाट सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला।
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
मिति २०८२१०२१० ३



दिल कुमार सिम्नु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

श्री सविन भट्टराई

पशु विकास शाखा

१. पशु विकास शाखाबाट वार्षिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. पशु पंछि जन्य प्रकाकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
३. पशु नश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
४. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने
५. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने
६. पशुपछी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको प्रयोग गर्ने
७. पशुपछी सम्बन्ध बिमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने
८. पशु वधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने
९. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
१०. नियमित पशु खोप सम्बन्धि कार्य एवं व्यवस्थापन गर्ने
११. कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने



उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारीको दस्तखत मिति २०८२१०२१०३	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला। कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति २०८२१०२१०३
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

दिल कुमार लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा उजुरी प्रशासक बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

सुनिल निरौला

उजुरी प्रशासक सन्दकपुर गाउँपालिका इलाम ।

प्रस्तुत विषयमा यस सन्दकपुर गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालमा उजुरी प्रशासकको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईं लाई जिम्मेवारी दिइएको छ । न्यायिक समितिको सचिवालमा उजुरी प्रशासकले सम्पादा गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

न्यायिक समितिको सचिवालमा उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी

१. पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;
२. विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;
३. पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;
४. समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;
५. विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;
६. समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;
७. कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;
८. समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;
९. समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने;
१०. आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;
११. समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका/नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;
१२. निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;
१३. समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;
१४. आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;
१५. जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;
१६. अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;
१७. निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा

१८. पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

१९. कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने



<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु कर्मचारीको दस्तखत मिति २०८२।०२।०३</p>	<p>उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति २०८२।०२।०३</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

दिल कुमार लिम्बू
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री टीका देवी वस्नेत,

अधिकृत आठौं, सन्दकपुर गाउँपालिका, इलाम ।

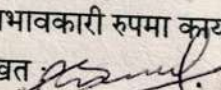
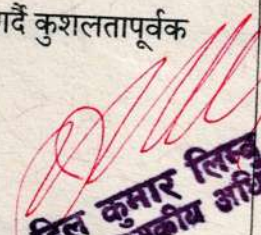
प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । योजना कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध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

प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
३. विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
४. सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
६. संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन ।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
८. गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ।
९. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन ।
१०. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास ।
११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
१२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
१३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
१४. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
१५. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
१६. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन ।

१७. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास ।
१८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
१९. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
२०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
२१. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ।
२२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
२३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।
२४. आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२५. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
२६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
२७. आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- सेवा करार/ज्यालादारी र आस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
२९. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३०. कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
३१. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
३२. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
३३. बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
३४. निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।



<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत  मिति : २०८२/१०/२३</p>	<p>उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :  मिति : २०८२/१०/२३</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

दिल कुमार लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र जिन्सि तथा भण्डारण शाखाबिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता
श्री टिका देवि वस्नेत

जिन्सि शाखा प्रमुख सन्दकपुर गाउँपालिका इलाम

प्रस्तुत विषयमा यस सन्दकपुर गाउँपालिकाको जिन्सि शाखा मा शाखा प्रमुख को रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईं लाई जिम्मेवारी दिइएको छ । जिन्सि शाखामा शाखा प्रमुख ले सम्पादा गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

१. प्रत्येक शाखा उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फारम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने मौज्दातमा नभए आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि बजेट व्यवस्थाका आधारमा बजारबाट खरिद गरि उपलब्ध गराउने ।

२. गाउँपालिकाको खर्च भइ जाने एवं खर्च भइ नजाने जिन्सी सामाग्रिहरुको विधुतिय एवं बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गरी प्रमाणित अभिलेख अध्यावधि गर्ने।

३. व्यक्तिगत तथा सहायक जिन्सी खाता अध्यावधिक गरी राख्ने ।

४. नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरि प्रमाणित गरि राख्ने तथा वार्षिक जिन्सि निरिक्षण गराउने ।

५. गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवं मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।

६. कार्यलयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धि कार्यको व्यवस्था गर्ने ।

७. नगदि रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा चढाउने ।

८. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको बलु बुक राख्ने तथा रिन्यु गर्ने तथा लगबुक अध्यावधिक गराउने

९. दैनिक खर्च हुने सामानहरुको फारम अनुसार अभिलेख राख्ने

१०. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने

११. मर्मत संभारबाट काम नलाग्ने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने

१२. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा समारोह कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।

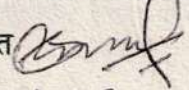
१३. प्रत्येक शाखा उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लागत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने

१४. कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने

१५. जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने

कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका एवं शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने



उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु कर्मचारीको दस्तखत  मिति २०८१०५१०३	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति २०८२१०५१०३
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


दिल कुमार लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

धुर्व सेजवाल

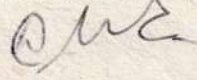
शिक्षा अधिकृत आठौं सन्दकपुर गाउँपालिका इलाम ।


प्रस्तुत विषयमा यस सन्दकपुर गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईं लाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादा गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

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

१. बार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
२. शिक्षकको तब समयमानै निकासा गर्ने
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने
४. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने
५. शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरू शिक्षा समितिबाट निर्णय गराइ 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. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने।
९. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशन पालना गर्ने।
१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), 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 विवतरण तथा कार्यान्वयन
१३. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
१४. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमनमा सहजिकरण गर्ने ।
१५. शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने ।
१६. आधारभुत तह (कक्षा 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, सीपर प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने ।
२१. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
२२. पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
२४. स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
२६. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

२७. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु। कर्मचारीको दस्तखत  मिति २०८२१०५१०३	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपोइलाइ सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला। कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति २०८२१०५१०३
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


दिल कुमार लिम्बू
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री वडा सचिव, सबै

सन्दकपुर गाउँपालिका, इलाम ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका अन्तर्गत १ नं वडाका वडासचिवको रूपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । मुख्य तय वडा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

वडा सचिवको जिम्मेवारी

१. वडाबाट संचालन हुने कार्य तथा सेवाहरु चुस्त दुरुस्तरूपमा सम्पादन गर्ने । सेवाग्राहीहरु सँग असल व्यवहार गर्ने ।
२. सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष र अन्य जनप्रतिनिधीहरु सँग समन्वय गरि वडाका कामकाजहरु संचालन गर्ने ।
- वडाका प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने । वडाका Email नियमित चेकजाँच गरि उक्त मेल मार्फत प्राप्त पत्रहरुको कारवाहि शिघ्र अगिबढाउने ।
३. वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कुनै कार्यहरुमा जटिलता उत्पन्न भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा पा अध्यक्ष/उपाध्यक्षहरु सँग समेत आवश्यक समन्वय गर्ने ।
४. विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
५. सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
६. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
८. वडा कार्यालयको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य संचालनमा द्विविधा उत्पन्न भएमा प्रशासन शाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सल्लाह अनुरूप कार्य अघि बढाउने ।
९. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
१०. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासमा सहयोग पुर्याउने ।
११. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमनको पुर्ण पालना गर्ने ।
१२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहयोग पुर्याउने ।
१३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहयोग पुर्याउने ।
१४. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१५. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।
१६. विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा सहयोग पुर्याउने ।
१७. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकासमा सहयोग पुर्याउने ।
१८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

१९. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
२०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
२१. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षामा सहयोग पुर्याउने ।
२२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
२३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।
२४. आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न प्रशासन शाखालाई मद्दत गर्ने ।
२५. गाउँ कार्यपालिका तथा तालुक निकायहरूले माग गरेको बखत बार्षिक, अर्ध बार्षिक, चौमासिक, त्रैमासिक तथा मासिक प्रगति विवरण र अन्य विवरणहरू यथाशिघ्र उपलब्ध गराउने ।
२६. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
२७. आवश्यकता अनुसार वडाका कर्मचारीलाई काममा खटाउने ।
- सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
२९. वडा / प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक कदम चाल्ने ।
३०. वडाका कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
३१. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक र योजनाको कार्य गर्ने ।
३२. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
३३. वडामा संचालन हुने बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
३४. निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।



उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।
कर्मचारीको दस्तखत :
मिति : २०८२१०२१०३

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :
मिति : २०८२१०२१०३

दिल कुमार लिम्बू
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत