



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



आ.व:- २०८१।८२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल
मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्राविधिक शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|---------------------------------------------|----------------------|
| नाम: मणि प्रसाद तिवारी | पद: इन्जिनियर |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: सातौं |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: प्राविधिक शाखा |

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू:

- गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने । गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने । सहभागीतामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
- जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको पालिका दररेट समयमा बनाई पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
- योजनाहरू तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनूकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री किसिमको हुने गरी व्यवस्था मिलाउने । वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने ।
- विभिन्न विकास योजनाको लागि हुने DPR, IEE तथा EIA सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ख) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू:

- वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने । संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरू अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थलगत रूपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन रनिंग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि. तयार गर्न लगाउने ।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परीक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने ।
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वय एवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।

मणि प्रसाद तिवारी
२०८१

मणि प्रसाद तिवारी
२०८१

Website: <https://varangumuktichhetramun.gov.np/>

Email: info@varangumuktichhetramun.gov.np, baragaunmuktichhetra@gmail.com Phone: ०३१-४२१०११, ९८५७६३६५५५

मणि प्रसाद तिवारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



आ.व.- २०८१/८२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल
मिति: २०८१/०४/०९

विषय: आव २०८१/०८२ का कार्य सम्पादन सम्झौता।

६. संचालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने । सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्न लगाउने ।

(ग) अन्य

- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- शाखा अन्तरगत आफू मातहतका कर्मचारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने, आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यस्थल तोक्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरूकाव बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको नाम: मणि प्रसाद तिवारी

पद: प्राविधिक शाखा प्रमुख

मिति: २०८०/०४/०९

कर्मचारीको नाम: होम बहादुर थापा मगर

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०/०४/०९

होम बहादुर थापा मगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-३
नियम ८ को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित
कार्य विवरण

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका कार्यविवरण फारम | पद संकेत: सेवा: इन्जिनियरिङ समुह/उपसमुह: सिभिल तह: सहायक पाचौं |
| १. पदको नाम: सव-इन्जिनियर २. स्थायी: (<input checked="" type="checkbox"/>) करार: () ३. तलब (मासिक) नियम अनुसार गरिएको सम्झौता बमोजिम । ४. काम गर्ने समय: नेपाल राजपत्रमसा प्रकाशित भए अनुसार । | ५. कर्मचारीको नाम थर: प्रकाश अर्याल ६. संकेत नं. ७. कार्यरत कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र वडा नं. १ को वडा कार्यालय । |


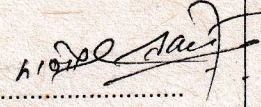
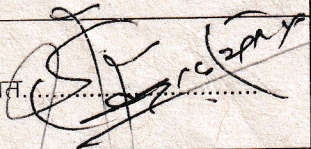
८. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

| क्र.सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार | कैफियत |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|--------|
| १ | तोकिएको साईट/वडा अन्तर्गतका योजनाहरूको ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने र निकटतम अधिकारी समक्ष पेश गर्ने। | | | | | |
| २ | तोकिएको साईट/वडा अन्तर्गतका योजनाहरूको ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान अनुसार निर्माण कार्यको खरिद प्रक्रियाका लागि आवश्यक लागजात तयार गर्ने र निकटतम अधिकारी समक्ष पेश गर्ने। | | | | | |
| ३ | तोकिएको साईट/वडा अन्तर्गतका पुराना तथा चालु योजनाहरूको स्वीकृत ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान र गुणस्तर वमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको, गरे/नगरेको सम्बन्धमा निकटतम अधिकारी मार्फत कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। प्रतिवेदन पेश गर्ने। | माथिल्लो अधिकारीहरूको | माथिल्लो अधिकारी र मौजुदा कानून प्रति उत्तरदायी हुने। | | | |
| ४ | तोकिएको साईट/वडा अन्तर्गतका पुराना तथा चालु योजनाहरूको ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान र गुणस्तर वमोजिम सम्पन्न भएका निर्माण कार्यको नाप जाँच गर्ने। | लिखित/मौखिक आदेशानुसार कार्य गर्ने। | | | | |
| ५ | तोकिएको साईट/वडा अन्तर्गतका पुराना तथा चालु योजनाहरूको ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान र गुणस्तर वमोजिम निर्माण कार्य गराउने। | | | | | |
| | कार्यालय प्रमुखले लिखित तथा मौखिक रूपमा दिएको निर्देशन वमोजिम अन्य कार्य गर्ने। | | | | | |

९. कर्तव्य

प्रचलित कानून, कार्यालयको कार्य विवरण र तोकिएबमोजिमका कार्यहरू समयमै सम्पन्न गर्ने।

१०. आवश्यक योग्यता: सेवा समुह सन्चालन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम।

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।  कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८१/०५/०७ | यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। निकट अधिकारीको नाम: मछि प्रसाद तिवारी मिति: २०८१/०५/०७ दस्तखत.....  कार्यालय प्रमुखको नाम: होम बहादुर थापा मगर मिति: २०८१/०५/०७ दस्तखत.....  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०१

आ.व.- २०८१/८२

विषय: आय २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव विचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|---------------------------------------------|------------------------------|
| नाम: सयात हमाल | पद: अ.हे.व. |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: चौथो |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: वडा सचिव (वडा नं. ३) |

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

१. वडा समितिको बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
२. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १२ र गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन नियमावली) २०७४ को अनुसूची ३ अनुसारका काम गर्न वडा समितिबाट भएका निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
३. तोकिएको समयमै उपभोक्ता समितिको गठन गरी सम्झौता गर्न पठाउने,
४. वडा स्तरीय योजनाहरूको तोकिएको समयमै कार्यान्वयन, अनुगमन तथा योजना पुस्तक अनुसारका सम्पुर्ण आवश्यक कागजात राखी प्रमाणित गरी भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
५. वडाको पत्रिकाधिकारीको काम गर्ने,
६. वडाबाट गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सहज, सरल बनाउने तथा आफु विदा, काजमा हुँदा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था मिलाउने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी गराउने,
७. वडामा खटिएका कर्मचारीको परिचालन गर्ने, दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, हाजिरी विवरण र कार्य प्रगति विवरण मासिक रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
८. राजस्व चुहावट घोरी निकासी हुन नदिने तथा राजस्व समयमै बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मासिक विवरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
९. वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने,
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,
११. वडासंग सम्बन्धित कामको तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट पठाईएको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट माग भई आएका विवरण समयमै पठाउने, पत्राचार गर्ने,
१२. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने,
१३. (अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक सचो हो ।

कर्मचारीको नाम: सयात हमाल

पद: अ.हे.व./वडा सचिव

मिति: २०८१/०४/०१

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक सचो हो ।

कर्मचारीको नाम: होम बहादुर खतिवडा
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०८१/०४/०१



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



आ.व - २०८१/८२

वारागुड, मुस्ताङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति २०८१/०४/०१


विषय: आ.व २०८१/०८ प्रशासकीय कार्य सम्पादन सम्बन्धी।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत व. वडा समितिको कार्य सम्पादन सम्बन्धी।

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| नाम: तारनाथ अधिकारी | पद: वडा सचिव |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: गाउँ। |
| निकटतम सुपरीविभाग: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: वडा समिति (वडा नं. १) |
| <p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none"> १. वडा समितिको बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, २. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १२ र गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन नियमावली) २०७४ को अनुमूची ३ अनुसारका काम गर्न वडा समितिबाट भएका निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, ३. तोकिएको समयमा उपभोक्ता समितिको गठन गरी सम्पत्ती गर्न पठाउने, ४. वडा स्तरीय योजनाहरूको तोकिएको समयमा कार्यान्वयन, अनुमति तथा योजना पुस्तक अनुसारका सम्पुन आवरगक कामजात राखी प्रमाणित गरी भुक्तानीको सिफारिस गर्ने, ५. वडाको पत्रिकाधिकारीको काम गर्ने, ६. वडाबाट गरिने सेवा प्रवाहलाई दिट्टो, दरिस्तो, महज, सरल बनाउने तथा आफु विदा, काजमा हुँदा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था भिन्दाउने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी गराउने, ७. वडामा छटिएका कर्मचारीको परिचालन गर्ने, दैनिक सजिरी नियन्त्रण गर्ने, सजिरी विवरण र कार्य प्रगति विवरण मासिक रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने, ८. राजश्व चुहावट, चोरी निकासी हुन नदिने तथा राजश्व समयमा बैक दाखिला गर्ने र राजश्वको मासिक विवरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने, ९. वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने, १०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यागोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, ११. वडासंग सम्बन्धित कामको तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट पठाईएको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट माग भई आएका विवरण समयमा पठाउने, पत्राचार गर्ने, १२. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने, १३. (अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने)। मुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने। | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक सँगै हो। | मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक सँगै हो। |
| <p>कर्मचारीको नाम: तारनाथ अधिकारी</p> <p>पद: हे.अ./वडा सचिव</p> <p>मिति: २०८१/०४/०१</p> | <p>कर्मचारीको नाम: होम बहादुर थापा मगर</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>मिति: २०८१/०४/०१</p> |

Website: <https://varagungmuktichhetramun.gov.np/>

email: info@varagungmuktichhetramun.gov.np, baragaunmuktichhetra@gmail.com Phone : 069-421001, 9857636555


 अनुसूची-३
 नियम ८ का कार्यविवरण (१) संग सम्बन्धित
 वाराणसी विवरण गाउँ

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| वाराणसी मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका कार्यविवरण फारम | पद संकेत: सेवा: प्राविधिक/काय ६ समुह/उपसमुह: कृषी तह: सहायक चौथो |
| १. पदको नाम: ना.प्रा.स.(चौथो) २. स्थायी: (☑) करार: () ३. तलब (मासिक) नियम अनुसार। ४. काम गर्ने समय: नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित भए अनुसार। | ५. कर्मचारीको नाम थर: लोकेन्द्र सिं. धामी ६. संकेत नं. ७. कार्यरत कार्यालय: वाराणसी मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय। |

८. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

| क्र.सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार | कैफियत |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|--------|
| १ | कृषी शाखा संग सम्बन्धित तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने। | माथिल्लो अधिकारीहरुको लिखित/मौखिक आदेशानुसार कार्य गर्ने। | माथिल्लो अधिकारी र मौजुदा कानून प्रति उत्तरदायी हुने। | | | |
| २ | कृषी शाखासंग सम्बन्धित खरिद कार्यका लागि आवश्यक विवरण संकलन गर्ने। | | | | | |
| ३ | कृषकहरुलाई माग भई आएको सेवा प्रवाह सम्बन्धित कार्यालयबाट गर्ने/गराउने। | | | | | |
| ४ | कार्यालय प्रमुखले लिखित तथा मौखिक रूपमा दिएको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने। | | | | | |

९. कर्तव्य

प्रचलित कानून, कार्यालयको कार्य विवरण र तोकिएबमोजिमका कार्यहरु समयमै सम्पन्न गर्ने।

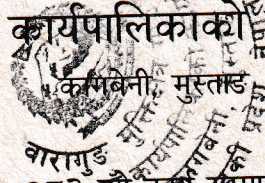
१०. आवश्यक योग्यता: सेवा समुह सन्चालन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम।

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८१/०४/०१ | यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। निकटम अधिकारीको नाम: कृष्ण प्रसाद सुवेदी मिति: २०८१/०४/०१ दस्तखत..... कार्यालय प्रमुखको नाम: होम बहादुर थापा मगर मिति: २०८१/०४/०१ दस्तखत..... |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



आ.व:- २०८१।८२

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०८२ गौरी काँच सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| नाम: लोकेन्द्र सि. धामी | पद: ना.प्रा.स.प्रा. |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: चौथो |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: जिन्सी शाखा प्रमुख |
| <p>विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none"> स्वीकृत माग फाराम अनसार माग भई आएका मालसामान उपलब्ध गराउने, जिन्सी मौज्जात एकिन गरी आवश्यकता अनुसार मालसामान खरिदका लागि माग संकलन तथा एकिन समेत गरी खरिद शाखा/ईकाई संग खरिद प्रक्रियाका लागि समन्वय गर्ने, स्वीकृत खरिद तथा मर्मतका लागि खरिद तथा मर्मत आदेश सम्बन्धि आवश्यक कारबाही गर्ने, स्वीकृत माग फाराम/भर्पाई अनुसार PAMS बाट मालसामान निकासी गर्ने/गराउने, जिन्सी मालसामान(खप्ने र नखप्ने)को अभिलेख राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने, खरिद प्रक्रिया मार्फत वा निःशुल्क प्राप्त भएका मालसामान निरीक्षण तथा स्वीकार पश्चात दाखिला गर्ने, मालसामानको आम्दानी बाध्ने, अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने । वार्षिक रुपमा छुपाईको आवश्यक कार्यहरु गर्ने । सवारी साधनहरुको व्लुबुक राखी समयमै नवीकरण गराउने । नगदी रसिद नियमानुसार उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड राख्ने । माग फाराम भर्ने भराउने। स्वीकृत माग फाराम तथा भर्पाई अनुसार जिन्सी मालसामान निकासी गर्ने। जिन्सी मालसामानको अभिलेख राख्ने। खरिद आदेश स्वीकृत गराउनका लागि आवश्यक कारबाही गर्ने। खरिद आदेश भर्ने र दर्ता गर्ने, दाखिला रिपोर्ट भर्ने र दर्ता गर्ने । कार्यालय प्रयोजनार्थ मसलन्द सरसामानहरुको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण । PAMS को प्रयोग गरी जिन्सी विवरण अद्यावधिक गर्ने । अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने । | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । | मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । |
| <p>कर्मचारीको नाम: लोकेन्द्र सि. धामी</p> <p>पद: ना.प.स.प्रा./ जिन्सी शाखा प्रमुख</p> <p>मिति: २०८१/०४/०१</p> | <p>कर्मचारीको नाम: होम बहादुर थापा मगर</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>मिति: २०८१/०४/०१</p> |



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



आ.व:- २०८१/८२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|---------------------------------------------|--------------------------------|
| नाम: कृष्ण प्रसाद सुवेदी | पद: अधिकृत सातौं(प्रशासन) |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: सातौं |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: प्रशासन शाखा/राजस्व शाखा |

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

प्रशासन शाखा तर्फ

- कार्यालयको दर्ता चलानी तथा पत्र व्यवहारलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- विभिन्न शाखाबाट गरिने खरिद कार्यमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- कर्मचारीको का.स.मु. फाराम तथा सम्पत्ति विवरण तथा समयमा पेश गर्न लगाउने ।
- कार्यालयको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धि काम गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको प्रशासनिक र भण्डारण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

राजस्व तर्फ:

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून कार्यन्वयन र नियमन गर्ने ।
- राजस्व दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संधीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोतसाधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- बेरुजु तथा बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयको शुल्क, दस्तुर रोयल्टी संकलन गर्ने ।
- राजस्वको मासिक, वार्षिक प्रगति शिर्षकगत तयार गर्ने ।

Website: <https://varagungmuktichhetramun.gov.np/>

email: info@varagungmuktichhetramun.gov.np, baragaunmuktichhetra@gmail.com Phone: 069-421001-9857636555

हेम बहादुर
प्रशासकीय अधिकृत



आ.व:- २०८१।८२

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वारागुड कामाखेली सुस्ता
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वारागुड, पनौती



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०४/०१ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

१५. गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट हुने राजस्व संकलनलाई सरल, पारदर्शी बनाउने र समयमै बैंक दाखिला गराउन तथा राजस्व चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
१६. गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यकालीन खर्च संरचना र वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यमबाट सुरक्षित राख्ने ।
१८. वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
१९. मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको नाम: कृष्ण प्रसाद सुवेदी

पद: प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८१/०४/०१

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

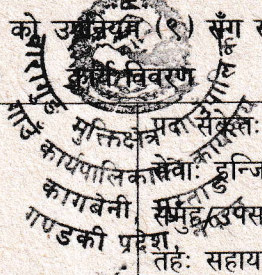
नाम: होम बहादुर थापा मगर

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति: २०८१/०४/०१

होम बहादुर थापा मगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-३
नियम ८ को अन्तर्गत (१) सँग सम्बन्धित



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
कार्यविवरण फारम

१. पदको नाम: अ-सब-इन्जिनियर
२. स्थायी: () करार: (X)
३. तलब (मासिक) नियम अनुसार गरिएको सम्झौता बमोजिम ।
४. काम गर्ने समय: नेपाल राजपत्रमसा प्रकाशित भए अनुसार ।

५. कर्मचारीको नाम थर: मन बहादुर साकी
६. संकेत नं.
७. कार्यरत कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र र वडा नं. ३ को वडा कार्यालय ।

८. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

| क्र.सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार | कैफियत |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|--------|
| १ | तोकिएको साईट/वडा अन्तर्गतका योजनाहरूको ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने र निकटतम अधिकारी समक्ष पेश गर्ने। | | | | | |
| २ | तोकिएको साईट/वडा अन्तर्गतका योजनाहरूको ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान अनुसार निर्माण कार्यको खरिद प्रक्रियाका लागि आवश्यक लागजात तयार गर्ने र निकटतम अधिकारी समक्ष पेश गर्ने। | | | | | |
| ३ | तोकिएको साईट/वडा अन्तर्गतका पुराना तथा चालु योजनाहरूको स्वीकृत ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान र गुणस्तर बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको, गरे/नगरेको सम्बन्धमा निकटतम अधिकारी मार्फत कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। प्रतिवेदन पेश गर्ने। | माथिल्लो अधिकारीहरूको | माथिल्लो अधिकारी र मौजुदा कानून प्रति उत्तरदायी हुने। | | | |
| ४ | तोकिएको साईट/वडा अन्तर्गतका पुराना तथा चालु योजनाहरूको ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान र गुणस्तर बमोजिम सम्पन्न भएका निर्माण कार्यको नाप जाँच गर्ने। | लिखित/मौखिक आदेशानुसार कार्य गर्ने। | | | | |
| ५ | तोकिएको साईट/वडा अन्तर्गतका पुराना तथा चालु योजनाहरूको ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान र गुणस्तर बमोजिम निर्माण कार्य गराउने। | | | | | |
| ६ | कार्यालय प्रमुखले लिखित तथा मौखिक रूपमा दिएको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने। | | | | | |

९. कर्तव्य

प्रचलित कानून, कार्यालयको कार्य विवरण र तोकिएबमोजिमका कार्यहरू समयमै सम्पन्न गर्ने।

१०. आवश्यक योग्यता: सेवा समुह सन्चालन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।

[Signature]
कर्मचारीको दस्तखत
मिति: २०८१/०४/०९

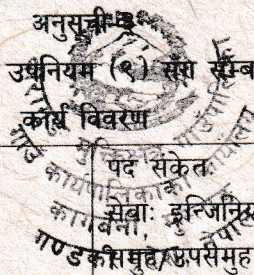
यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।

निकट अधिकारीको नाम: मुष्प सज्ज जोशी *[Signature]* दस्तखत...
मिति: २०८१/०४/०९

कार्यालय प्रमुखको नाम: होम बहादुर थापा मगर
मिति: २०८१/०४/०९

[Signature]
दस्तखत...
होम बहादुर थापा मगर

अनुसूची संख्या
नियम ८ को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
कार्यविवरण फारम

१. पदको नाम: सव-इन्जिनियर
२. स्थायी: () करार: (x)
३. तलब (मासिक) नियम अनुसार गरिएको सम्झौता बमोजिम ।
४. काम गर्ने समय: नेपाल राजपत्रमसा प्रकाशित भए अनुसार ।

पद संकेत: इन्जिनियरिड
सेवा: इन्जिनियरिड
गण्डकी प्रदेश, सप्तरी जिल्ला, सिमिल
तह: सहायक पाँचौं

५. कर्मचारीको नाम थर: ई. छिरिड डुटुक गुरुड
६. संकेत नं.
७. कार्यरत कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय।

८. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

| क्र.सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार | कैफियत |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------|--------|
| १ | तोकिएको साईट/वडा अन्तर्गतका योजनाहरूको ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने र निकटतम अधिकारी समक्ष पेश गर्ने। | | | | | |
| २ | तोकिएको साईट/वडा अन्तर्गतका योजनाहरूको ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान अनुसार निर्माण कार्यको खरिद प्रक्रियाका लागि आवश्यक लागजात तयार गर्ने र निकटतम अधिकारी समक्ष पेश गर्ने। | | | | | |
| ३ | तोकिएको साईट/वडा अन्तर्गतका पुराना तथा चालु योजनाहरूको स्वीकृत ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान र गुणस्तर बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको, गरे/नगरेको सम्बन्धमा निकटतम अधिकारी मार्फत कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। प्रतिवेदन पेश गर्ने। | माथिल्लो अधिकारीहरूको | माथिल्लो अधिकारी र | | | |
| ४ | तोकिएको साईट/वडा अन्तर्गतका पुराना तथा चालु योजनाहरूको ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान र गुणस्तर बमोजिम सम्पन्न भएका निर्माण कार्यको नाप जाँच गर्ने। | लिखित/मौखिक आदेशानुसार कार्य गर्ने। | मौजुदा कानून प्रति उत्तरदायी हुने। | | | |
| ५ | तोकिएको साईट/वडा अन्तर्गतका पुराना तथा चालु योजनाहरूको ड्रइङ डिजाइन तथा लागत अनुमान र गुणस्तर बमोजिम निर्माण कार्य गराउने। | | | | | |
| ६ | कार्यालय प्रमुखले लिखित तथा मौखिक रूपमा दिएको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने। | | | | | |

९. कर्तव्य

प्रचलित कानून, कार्यालयको कार्य विवरण र तोकिएबमोजिमका कार्यहरू समयमै सम्पन्न गर्ने।

१०. आवश्यक योग्यता: सेवा समुह सन्चालन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम।

मेरा पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति: २०८१/०४/०९

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।

निकट अधिकारीको
नाम: पुष्प राज जोशी
मिति: २०८१/०४/०९

कार्यालय प्रमुखको
नाम: होम बहादुर थापा मगर
मिति: २०८१/०४/०९

.....
दस्तखत
होम बहादुर थापा मगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



आ.व:- २०८१।८२

वाराण्ड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वाराण्ड मुक्तिक्षेत्र, मुस्ताङ
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कान्छेनी, मुस्ताङ



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०९

विषय: आव २०८१/०४/०९ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि विकास शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| नाम: विकास पाण्डे | पद: न्याय प्राविधिक सहायक कृषि विकास अधिकृत |
| कार्यालय: वाराण्ड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: कृषि स्नातक प्राविधिक/छैठौं |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: कृषि विकास शाखा |

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

- कृषिबजार सूचना, कृषि तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्विकृतिका लागि पेश गर्ने, कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न गर्ने, कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणका लागि व्यवस्थापन गर्ने । कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय निति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्ने, कृषि बिउविजन, मलखाँद तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग, र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषिसँगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतितर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानीय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका फलफूल विरुवा वा वीउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गाउँपालिकाको कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क समय समयमा अद्यावधिक गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवा केन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने, समन्वय र अनुगमन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, कृषि गतिविधिहरूको अनुगमन गर्ने ।
- कार्यालयमा सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायमा कृषिसंग सम्बन्धित विवरण पेश गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको नाम: विकास पाण्डे

पद: कृषि स्नातक प्राविधिक

मिति: २०८१।०४।०९

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको नाम: होम बहादुर खत्री

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८१।०४।०९



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



आ.व:- २०८१/८२

कागबने, मुस्ताङ
वारागुड, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.ले.प. तथा योजना शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| नाम: प्रेम प्रसाद भट्टराई | पद: आ.ले.प. सहायक |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: सहायकस्तर पाँचौं |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: आ.ले.प. र योजना शाखा |
| <p>विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:</p> <p>आ.ले.प तर्फ:-</p> <ol style="list-style-type: none"> गाउँपालिका निर्दिष्ट उद्देश्य हाँसिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने । आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारिताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने । आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परीक्षण गरी चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने । वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने । वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने । आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने । अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने । महालेखा परिक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने । सदस्य सचिवको रुपमा लेखा समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने । आन्तरिक लेखापरीक्षण विषयमा कोष लेखा नियन्त्रण कार्यालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय कायम गर्ने गराउने । आन्तरिक लेखापरीक्षणको शिलशिलामा आफ्नो जिम्मामा रहेको श्रेस्ता तथा लेखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने र जाँच गरेपश्चात गोपनीयता कायम गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई जिम्मा लगाउने । आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी संचालन हुने गोष्ठी सेमिनार तथा तालिममा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दै सक्रियतापूर्वक भाग लिने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने । <p>योजना तर्फ:-</p> <ol style="list-style-type: none"> विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न सहयोग गर्ने । स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न सहयोग गर्ने । आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गर्ने । वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । उपभोक्ता समितिको विवरण, उपभोक्ता समितिलाई क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने । | |

Website: <https://varagunmuktichhetramun.gov.np/>

email: info@varagunmuktichhetramun.gov.np, baragaunmuktichhetra@gmail.com Phone: 069-421801, 9857636555

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



आ.व.- २०८१/८२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

७. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
८. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
९. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१०. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा गर्न सहयोग गर्ने ।
११. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
१२. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनमा सहयोग गर्ने ।
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको नाम: प्रेम प्रसाद भट्टराई

पद: आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा योजना शाखा प्रमुख

मिति: २०८०/०४/०१

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो

कर्मचारीको नाम: हेम बहादुर थापा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०/०४/०१



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कृष्णविक्री, मुक्तिखण्ड
वारागुडको प्रदेश, नेपाल



आ.व:- २०८१/८२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल
मिति: २०८१/०४/०९

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन र सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| नाम: दिवस सापकोटा | पद: सूचना प्रविधि अधिकृत |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: अधिकृतस्तर छैठौं |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: विपद् व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधि शाखा |

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

सूचना प्रविधि शाखा तर्फ-

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने।
- स्थानीय तहको website, software, system को नियमित सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा / पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटलाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्ने सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामिण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच / कनेक्टिभिटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सिप हस्तान्तरण गर्ने।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम / परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका आधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवा ग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने। स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने।
- कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्ने पर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरी स्थानीय तहको website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने।

Website: <https://varagungmuktichhetramun.gov.np/>

email: info@varagungmuktichhetramun.gov.np, baragaunmuktichhetra@gmail.com Phone: 069-421001, 9857636555

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
०८१/०४/०९
नेम बहादुर थापा अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



आ.व.- २०८१/८२

कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल
मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

१४. स्थानीय तहको ICT status / system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (Security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने । सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने।

१५. स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

विपद व्यवस्थापन शाखा तर्फ-

१. गाउँपालिका भित्र घटित विपदको अभिलेख राख्ने।
२. विपद व्यवस्थापन प्रयोजनार्थ खरिद गरिएका मालसामानको भण्डार आवश्यकता अनुसार वितरण तथा उपयोगका लागि जिन्स शाखा प्रमुख संग सहकार्य तथा समन्वय गर्ने।
३. वडा विपद व्यवस्थापन समितिसंग आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने।
४. गाउँ विपद व्यवस्थापन समितिले गरेका निर्णय तथा काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने।
५. जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति तथा अन्य निकायबाट माग भई आएको विवरण उपलब्ध गराउने।
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

.....
.....

कर्मचारीको नाम: दिवस सापकोटा

पद: सूचना प्रविधि तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

मिति: २०८१/०४/०१

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

.....
.....

कर्मचारीको नाम: होम बहादुर थापा मगर

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८१/०४/०१

होम बहादुर थापा मगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

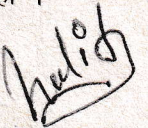
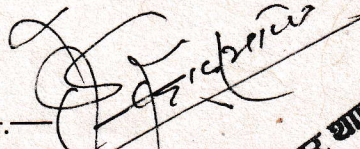


आ.व:- २०८१/८२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल
मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

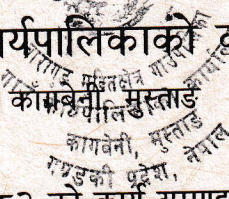
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| नाम: ललिता पौडेल | पद: स.म.वि.नि. |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: सहायकस्तर चौथो |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: | शाखा: महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा |
| विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व: | |
| <p>१. गाउँपालिका भित्र संचालन हुने सामाजिक विकास कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने ।</p> <p>२. लक्षित वर्गका लागि संचालन हुने कार्यक्रमको अनुगमन, अभिलेखिकरण गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>३. अपाङ्ग, बालबालिका र लक्षित वर्गको अभिलेख तयार गरि वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।</p> <p>४. सामाजिक विकास सम्बन्धि कार्यको सूचीकरण, समन्वय तथा अभिलेखिकरण गर्ने ।</p> <p>५. महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, अपाङ्ग र उपेक्षित समुदाय सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, व्यवस्थापन र संचालन गर्ने ।</p> <p>६. महिलाको हक सम्बन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय गर्ने ।</p> <p>७. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</p> <p>८. बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धि स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</p> <p>९. असहाय र सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।</p> <p>१०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</p> <p>११. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरणमा सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</p> | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । | मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । |
|  कर्मचारीको नाम: ललिता पौडेल पद: सहायक महिला विकास निरीक्षक मिति: २०८१/०४/०१ |  कर्मचारीको नाम: होम बहादुर थापा पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: २०८१/०४/०१ |



आ.व.- २०८१/८२

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र खरिद ईकाई/शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| नाम: जनार्दन आचार्य | पद: बरिष्ठ कविराज निरीक्षक |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: अधिकृतस्तर सातौं |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: खरिद |
| <p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none"> १. प्रशासनिक कार्य: (शाखासँग सम्बन्धित दर्ता, चलानीका कागजातका व्यवस्थापन) । २. खरिद कार्य सम्बन्धि बैठक राख्ने। ३. खरिद शाखा/ईकाईको निर्णयको अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने। ४. खरिद मुल्याङ्कन समितिको सचिव भई काम गर्ने। ५. खरिद शाखा/ईकाई र मुल्याङ्कन समितिले गरेको काम कारवाही सम्बन्धमा प्रगति प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको समय सिमा भित्र पेश गर्ने। ६. मालसामान निरीक्षणका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन पेश गर्ने। ७. समग्र खरिद कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण । <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।</p> | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । | मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । |
| <p>कर्मचारीको नाम: जनार्दन आचार्य</p> <p>पद: बरिष्ठ कविराज निरीक्षक</p> <p>मिति: २०८०/०४/०१</p> | <p>कर्मचारीको नाम: होम बहादुर थापा मगर</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>मिति: २०८०/०४/०१</p> |



आ.व.- २०८१।८२

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
कागबेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आयुर्वेद शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|---------------------------------------------|----------------------------|
| नाम: जनार्दन आचार्य | पद: बरिष्ठ कविराज निरीक्षक |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: अधिकृतस्तर सातौं |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: आयुर्वेद |

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

१७. प्रशासनिक कार्य: (शाखासँग सम्बन्धित दर्ता, चलानी, सिफारिस, कर्मचारी बिदा, नियुक्ती र सरुवा कागजातका व्यवस्थापन) ।
१८. अभिलेख: (कर्मचारी विवरण, आयुर्वेदका कार्यक्रम प्रगति) ।
१९. प्रतिवेदन: (आयुर्वेदका सम्पूर्ण सुचकहरूको अभिलेख अनुसार सम्बन्धित नियकायमा प्रतिवेदन) ।
२०. लेखा: बजेटसँग सम्बन्धित विषयहरूको बिलभरपाई संलग्न गरी लेखा शाखासँग समन्वय र अभिलेख ।
२१. कार्यक्रम संचालन: सशर्त बजेटमा उल्लेखित निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम संचालन ।
२२. कार्यक्रम कार्यान्वयन: निशर्त बजेटमा विनियोजित कार्यक्रम अनुसार कार्यविधि अपनाई कार्यक्रम संचालन ।
२३. बैठक/अभिमुखीकरण तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन बैठक अभिमुखीकरण संचालन तथा प्रदेश/संघद्वारा संचालित कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
२४. स्टोर: औषधी तथा औषधी जन्य सामग्री र आयुर्वेद कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सरसामानहरूको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण ।
२५. स्टोर प्रतिवेदन: स्टोरको आयुर्वेदका सामग्रीहरूको अध्यवधिक तथा त्रैमासिक प्रतिवेदन ।
२६. समन्वय: आयुर्वेद संस्था, गा.पा., प्रदेश तथा संघ बिच समन्वय ।
२७. महामारी: व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन तथा प्रतिवेदन ।
२८. अनुगमन मुल्याङ्कन: गा.पा आयुर्वेद शाखा अन्तरगतका आयुर्वेद संस्थाको सुपरिवेक्षण गरी मुल्याङ्कन ।
२९. आयुर्वेदसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनको रिपोर्टिङ गर्ने ।
३०. माग, आपूर्ति, हस्तान्तरण समुचित व्यवस्थापन गर्ने ।
३१. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको नाम: जनार्दन आचार्य
पद: बरिष्ठ कविराज निरीक्षक
मिति: २०८१/०४/०१

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको नाम: होम बस्नेत
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०८१/०४/०१



आ.व:- २०८१।८२

वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोशी प्रदेश, मुस्ताङ
वारागुङ, नेपाल



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| नाम: सोनोपल थकाली | पद: रोजगार संयोजक |
| कार्यालय: वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: सहायकस्तर पाँचौ तह |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: रोजगार शाखा |
| <p>विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none"> स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने । सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने । स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरु पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने । स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने । रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने । रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारका लागि काममा जान सूचित गर्ने । बेरोजगारको ज्ञान, सिप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने । आफना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने र आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिएको काममा खटाउने । ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने । आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने । बैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराईने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने । बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने । रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने । पञ्जीकरण शाखा र सो सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने । स्थानीय तहमा हुने रोजगार र पञ्जीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने । | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । | मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । |
| कर्मचारीको नाम: सोनोपल थकाली | कर्मचारीको नाम: होम बहादुर थापा मगर |
| पद: रोजगार संयोजक | पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| मिति: २०८१/०४/०१ | मिति: २०८१/०४/०१ |

Website: <https://varagungmuktichhetramun.gov.np/>

email: info@varagungmuktichhetramun.gov.np, baragaunmuktichhetra@gmail.com Phone : 069-421001,9857636555



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



आ.व:- २०८१/८२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०९

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|---------------------------------------------|-----------------------------------|
| नाम: रेखा पन्त | पद: प्राविधिक सहायक |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: सहायकस्तर पाँचौं |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा |

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

- विद्यालय र शैक्षिक निकायको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने ।
- संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली अनुरूप विद्यालय नियमित रूपले संचालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन र शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग भए/नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठनपाठन भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचारविमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।
- नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि समय समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकहरूको बैठक आयोजना गर्न लगाई समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरूसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने ।
- शिक्षकहरूको कार्यक्षमताको मुल्यांकनको लागी आवश्यक कारबाही अगाडी बढाउने ।
- विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने गराउने ।
- आधारभूत परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र समितिको निर्णयानुसार परीक्षा संचालन गर्ने गराउने ।
- शिक्षकहरूलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने ।
- विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपमा बसे/नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने ।
- विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यको प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने ।
- शिक्षकहरूको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको छड्के जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित शिक्षकको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- शिक्षक कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम् कार्यशाला संचालन गर्ने एवम् सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरूका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- गाउँ शिक्षा समिति र सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरीय शिक्षा योजना तर्जुमा कार्यको संयोजन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको शैक्षिक निति, कार्यक्रम एवम वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।

Website: <https://varagungmuktichhetramun.gov.np/>

email: info@varagungmuktichhetramun.gov.np, baragaunmuktichhetra@gmail.com Phone : 069-42100100/57636555

०९/०४/२०८१
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



आ.व:- २०८१/८२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

१९. समयमै विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण र लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक निर्देशन गर्ने ।
२०. शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान र विद्यालय समायोजनका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने एवम सो सम्बन्धमा आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।
२१. करारमा शिक्षक कर्मचारी नियुक्ती सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
२२. गाउँपालिका स्तरीय विविध खेलकुद कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने एवम सो सम्बन्धी कार्यको निर्देशन दिने ।
२३. शिक्षक कर्मचारिहरूको तलबभत्ता, सशर्त एवम निशर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकास गर्न लगाउने ।
२४. गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमा समावेश गरिएका शिक्षा र खेलकुद सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२५. शिक्षा शाखा प्रमुखका रूपमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
२६. विद्यालयको शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्न लगाई सो सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्न लगाउने ।
२७. संघीय सरकारबाट विनियोजित विभिन्न भौतिक एवम शैक्षिक अनुदान रकम प्रधानाध्यापकहरूको बैठक आयोजना गरी विद्यालयहरूलाई बाँडफाँड गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको नाम: रेखा पन्त
पद: प्राविधिक सहायक पाँचौं
मिति: २०८१/०४/०१

कर्मचारीको नाम: होम बृहादुर थापा
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०८१/०४/०१

२९. विद्यालयको शिक्षण तथा वर्गचारीहरू, वि.०५.सं. २ अतिक्रमवृद्धि विच
३०. विद्यार्थीको शैक्षिक, अनुशासन, शारिरीक तथा मानसिक अवस्थाको जाँचगरी गरे विस्तृत बलपत्र ~~गरी~~ गर्ने अर्धवार्षिक रूपमा समितिका कार्यक्रम गर्ने/गराउने



आ.व:- २०८१।८२

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको कार्यालय
वारागुड, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्यसम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| नाम: ललिता पौडेल | पद: स.म.वि.नि. |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: चौथो |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: वडा सचिव(वडा नं. ५) |
| <p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none"> वडा समितिको बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ र गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन नियमावली) २०७४ को अनुसूची ३ अनुसारका काम गर्न वडा समितिबाट भएका निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, तोकिएको समयमै उपभोक्ता समितिको गठन गरी सम्झौता गर्न पठाउने, वडा स्तरीय योजनाहरुको तोकिएको समयमै कार्यान्वयन, अनुगमन तथा योजना पुस्तक अनुसारका सम्पुण आवश्यक कागजात राखी, प्रमाणित गरी भुक्तानीको सिफारिस गर्ने, वडाको पंजिकाधिकारीको काम गर्ने, वडाबाट गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सहज, सरल बनाउने तथा आफु विदा, काजमा हुँदा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था मिलाउने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी गराउने, वडामा खटिएका कर्मचारीको परिचालन गर्ने, दैनिक हाँजिरी नियन्त्रण गर्ने, हाँजिरी विवरण र कार्य प्रगति विवरण मासिक रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने, राजश्व चुहावट, चोरी निकासी हुन नदिने तथा राजश्व समयमै बैक दाखिला गर्ने र राजश्वको मासिक विवरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने, वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, वडासंग सम्बन्धित कामको तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट पठाईएको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट माग भई आएका विवरण सभयमै पठाउने, पत्राचार गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने, (अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने । | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । | मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । |
| <p>कर्मचारीको नाम: ललिता पौडेल पद: स.म.वि.नि./वडा सचिव मिति: २०८१/०४/०१</p> | <p>कर्मचारीको नाम: होम बहादुर थापा मगर पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: २०८१/०४/०१</p> |



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय




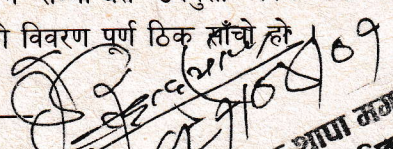
आ.व.- २०८१/८२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| नाम: रिता के.सी. | पद: प्रशासन सहायक |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: पाचौं। |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: वडा सचिव(वडा नं. ४) |
| <p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none"> वडा समितिको बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ र गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन नियमावली) २०७४ को अनुसूची ३ अनुसारका काम गर्न वडा समितिबाट भएका निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, तोकिएको समयमै उपभोक्ता समितिको गठन गरी सम्झौता गर्न पठाउने, वडा स्तरीय योजनाहरूको तोकिएको समयमै कार्यान्वयन, अनुगमन तथा योजना पुस्तक अनुसारका सम्पुण आवश्यक कागजात राखी, प्रमाणित गरी भुक्तानीको सिफारिस गर्ने, वडाको पंजिकाधिकारीको काम गर्ने, वडाबाट गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सहज, सरल बनाउने तथा आफु विदा, काजमा हुँदा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था मिलाउने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी गराउने, वडामा खटिएका कर्मचारीको परिचालन गर्ने, दैनिक हाँजिरी नियन्त्रण गर्ने, हाँजिरी विवरण र कार्य प्रगति विवरण मासिक रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने, राजश्व चुहावट, चोरी निकासी हुन नदिने तथा राजश्व समयमै बैक दाखिला गर्ने र राजश्वको मासिक विवरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने, वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, वडासंग सम्बन्धित कामको तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट पठाईएको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट माग भई आएका विवरण समयमै पठाउने, पत्राचार गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने, (अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने। | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। | मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो। |
| <p></p> <p>कर्मचारीको नाम: रिता के.सी. पद: वडा सचिव/प्रशासन सहायक मिति: २०८१/०४/०१</p> | <p></p> <p>कर्मचारीको नाम: हीम बहादुर थापा पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: २०८१/०४/०१</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> |



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



आ.व:- २०८१/८२

कागबिनी मुक्तिक्षेत्र
कागबेनी, सुस्ता
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०९

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|---------------------------------------------|-----------------------------|
| नाम: समिक्षा कठायत | पद: नायव पशु सेवा प्राविधिक |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: सहायकस्तर चौथो तह |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: पशु सेवा शाखा |

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

१. पालिका स्तरमा रहेका कृषक समुह, सहकारी, व्यवसायिक पशुपालन फर्म सँगै अगुवा कृषकहरूलाई आवश्यकता अनुसार तालिम, छलफल अन्तरक्रिया पशुस्वास्थ्य उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।
२. कृषक समुह सहकारी तथा व्यवसायिक फर्मको गतिविधिमा निगरानी गर्ने अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
३. कृषकको माग, व्यक्तिगत फर्म तथा सामुहिक फर्महरूको सुदृढिकरण तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन साथै व्यवसायिक कृषकहरूको संख्या वृद्धि गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार समन्वयका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।
४. पालिकाको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा गर्नुपर्ने प्रशासनिक साथै आफ्नो विषयगत कार्यको लागि सहयोग कार्य गर्ने ।
५. पशुपन्छीमा देखिने महामारी जन्य रोगबाट पशुधनको संरक्षण गर्नका लागि भ्याक्सिनेशन, औषधी वितरण शिविर गर्ने र सम्बन्धित वडास्तरमा समन्वय गर्ने ।
६. फिल्ड तोकि खटिइएको पशु सेवाका प्राविधिकहरूलाई आवश्यक अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
७. शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
८. शाखासँग सम्बन्धित खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने ।
९. कार्यालयमा सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायमा पेश गर्ने ।
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको नाम: समिक्षा कठायत

पद: पशु सेवा शाखा प्रमुख

मिति: २०८०/०४/०९

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

कर्मचारीको नाम: होम बहादुर थापा मगर

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०/०४/०९

होम बहादुर थापा मगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



आ.व:- २०८१।८२

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागवनेनी, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| नाम: खगेन्द्र बोहरा | पद: स्वास्थ्य संयोजक (जनस्वास्थ्य निरीक्षक) |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: अधिकृतस्तर छैठौं |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: | शाखा: स्वास्थ्य शाखा |
| <p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none"> १. प्रशासनिक कार्य: (शाखासँग सम्बन्धित दर्ता, चलानी, सिफारिस, कर्मचारी बिदा, नियुक्ती र सरुवा कागजातका व्यवस्थापन) २. अभिलेख: (कर्मचारी विवरण, स्वास्थ्यका कार्यक्रम प्रगति) । ३. प्रतिवेदन: (स्वास्थ्यको सम्पूर्ण सुचकहरुको अभिलेख अनुसार सम्बन्धित निष्कायमा प्रतिवेदन (Online) । ४. लेखा: बजेटसँग सम्बन्धित विषयहरुको बिलभरपाई संलग्न गरी लेखा शाखासँग समन्वय र अभिलेख । ५. कार्यक्रम संचालन: सशर्त बजेटमा उल्लेखित निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम संचालन । ६. कार्यक्रम कार्यन्वयन: निशर्त बजेटमा विनियोजित कार्यक्रम अनुसार कार्यविधि अपनाई कार्यक्रम संचालन । ७. बैठक/अभिमुखीकरण तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन बैठक अभिमुखीकरण संचालन तथा प्रदेश/संघद्वारा संचालित कार्यक्रमको व्यवस्थापन । ८. स्टोर: औषधी तथा औषधी जन्य सामग्री र स्वास्थ्य कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सरसामानहरुको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण । ९. स्टोर प्रतिवेदन: स्टोरको स्वास्थ्य सामग्रीहरुको अध्यवधिक तथा मासिक Online प्रतिवेदन । १०. समन्वय: स्वास्थ्य संस्था, गा.पा., प्रदेश तथा संघ बिच समन्वय । ११. महामारी: व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन तथा प्रतिवेदन । १२. अनुगमन मुल्याङ्कन: गा.पा स्वास्थ्य शाखा अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्थाको सुपरिवेक्षण गरी मुल्याङ्कन । १३. eLMIS, DHIS2, eHMIS, eTB लगायतका स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनको रिपोर्टिङ गर्ने । १४. माग, आपूर्ति, हस्तान्तरण समुचित व्यवस्थापन गर्ने । १५. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण । १६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने । | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । | मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । |
| <p>कर्मचारीको नाम: खगेन्द्र बोहरा</p> <p>पद: जनस्वास्थ्य निरीक्षक</p> <p>मिति: २०८१/०४/०१</p> | <p>कर्मचारीको नाम: होम बस्ने शापा बस्ने</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>मिति: २०८१/०४/०१</p> |



वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



आ.व.- २०८१/८२

वारागुड मुक्तिक्षेत्र
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कागबेनी, मुस्ताङ
प्रदेश, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०१

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| नाम: जिविस बुढा | पद: ना.प.स्वा.प्रा. |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: चौथो |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: वडा सचिव(वडा नं. २) |
| <p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none"> वडा समितिको बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ र गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन नियमावली) २०७४ को अनुसूची ३ अनुसारका काम गर्न वडा समितिबाट भएका निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, तोकिएको समयमै उपभोक्ता समितिको गठन गरी सम्झौता गर्न पठाउने, वडा स्तरीय योजनाहरूको तोकिएको समयमै कार्यान्वयन, अनुगमन तथा योजना पुस्तक अनुसारका सम्पुण आवश्यक कागजात राखी, प्रमाणित गरी भुक्तानीको सिफारिस गर्ने, वडाको पंजीकाधिकारीको काम गर्ने, वडाबाट गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सहज, सरल बनाउने तथा आफु विदा, काजमा हुँदा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था मिलाउने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी गराउने, वडामा खटिएका कर्मचारीको परिचालन गर्ने, दैनिक हाँजिरी नियन्त्रण गर्ने, हाँजिरी विवरण र कार्य प्रगति विवरण मासिक रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने, राजश्व चुहावट, चोरी निकासी हुन नदिने तथा राजश्व समयमै बैक दाखिला गर्ने र राजश्वको मासिक विवरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने, वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, वडासंग सम्बन्धित कामको तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट पठाईएको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट माग भई आएका विवरण समयमै पठाउने, पत्राचार गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने, (अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए अनुसारका काम गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने । | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । | मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । |
| <p>कर्मचारीको नाम: जिविस बुढा पद: ना.प.स्वा.प्रा./वडा सचिव मिति: २०८१/०४/०१</p> | <p>कर्मचारीको नाम: होम बहादुर थापा मगर पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: २०८१/०४/०१</p> |



आ.व.- २०८१।८२

वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोशी प्रदेश, मुस्ताङ
वारागुड, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश

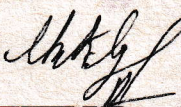
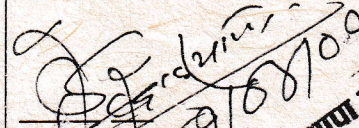


गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१/०४/०९

विषय: आव २०८१/०८२ को कार्य सम्पादन सम्झौता।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पञ्जिकरण शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| नाम: सोनोपल थकाली | पद: रोजगार संयोजक |
| कार्यालय: वारागुड मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका | तह: पाँचौ |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा: पञ्जिकरण शाखा |
| <p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none"> स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फाराममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने । सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि विवरण प्रविष्टि तथा अध्यावधिक गर्न स्थानीय पञ्जिकाअधिकारीहरुलाई सहजिकरण गर्ने, व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटनादर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतिय माध्यमबाट छापने/छपाउने । घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने । सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापत विनियोजित भई आएको संघीय सशर्त अन्तर्गतको बजेट पुग/नपुग एकिन गरी सोहि अनुसार माग गर्नका लागि आ.का. गर्ने, तोकिए बमोजिमको समय सिमा भित्रै सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानीका लागि विवरण माग गर्ने तथा सो सम्बन्धी अन्य आवश्यक काम कारबाही गर्ने। स्थानीय तहमा हुने घटनादर्ता सम्बन्धी अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने । गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने। | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । | मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । |
|  कर्मचारीको नाम: सोनोपल थकाली पद: रोजगार संयोजक मिति: २०८१।०४।०९ |  कर्मचारीको नाम: होम बहादुर थापा मगर पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: २०८१।०४।०९ |