



धवलागिरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मुना, म्याग्दी
गण्डकी, प्रदेश नेपाल

मिति २०८१।०८।१०

विषय: कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको ।

श्री अस्विन खत्री

कृषि शाखा प्रमुख

धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुना म्याग्दी ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयका नियमित सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यहरूमध्ये तपाईंलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू नियमानुसार कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको कार्य क्षेत्रमा सम्बन्धित सेवाग्राही तथा सम्बन्धित निकाय वा पक्षबाट कुनै पनि प्रकारको गुनासो नआउने गरी पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ । तपाईंको कार्य सम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुनेछ ।

तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरू:

१. कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपन्छी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
२. कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति गर्ने,
३. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
४. कृषि बिउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्थापन गर्ने,
५. कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
६. कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
७. कृषिजन्य र पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
८. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
९. कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण



धवलागिरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मुना, म्याग्दी
गण्डकी, प्रदेश नेपाल

१०. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
११. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
१२. कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
१३. खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,
१४. कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,
१५. कृषक, कृषक समुहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र, सम्पर्क स्थल मार्फत कृषि फार्महरूई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
१६. शाखामा रहेका मातहतका कर्मचारीहरु संग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी सम्झौता अनुसारको कार्यसम्पादन गर्न लगाउने,
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएको साथै प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो।

उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने छु।

शाखा प्रमुख दस्तखत.....
मिति २०८१/०४/१

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत.....
मिति

मोति प्रसाद अर्वाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





धवलागिरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मुना, म्याग्दी
गण्डकी, प्रदेश नेपाल

मिति २०८१।०४।०१

ने.सं.११४४ दि.ला.ध.व. १० मंगलवार

विषय: कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको ।

श्री सुरेश कुँवर

सूचना प्रविधि अधिकृत,

धवलागिरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुना म्याग्दी ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयका नियमित सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यहरूमध्ये तपाईंलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू नियम अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको कार्य क्षेत्रमा सम्बन्धित सेवाग्राही तथा सम्बन्धित निकाय वा पक्षबाट कुनै पनि प्रकारको गुनासो नआउने गरी पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

तपाईंको कार्य सम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुनेछ ।

तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरू:

१. गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि प्रणाली स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
२. गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूलाई Information Technology सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप प्रदान गर्ने,
३. गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्वतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
४. गाउँपालिकाका दैनिक गतिविधि जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठीपत्र संचार, लेखा, स्टोर व्यवस्थापनलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर प्रणाली तयार गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।
५. गाउँपालिकामा हाल संचालनमा रहेका सबै सफ्टवेयररप्रणाली सम्बन्धमा अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
६. विद्वतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि उपायहरूको अध्ययन गरि स्थापना गर्न सहयोग गर्ने:

- दैनिक उपयोग हुने उपकरणहरू कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानर, सर्भर, सोलार ब्याकअप,



धवलागिरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मुना, म्याग्दी
गण्डकी, प्रदेश नेपाल

- कार्यालयमा इन्टरनेट सेवा तथा वेबसाइट र सरकारी ईमेल, अधिकारिक सामाजिक संजाल फेसबुक, ट्वीटर,
 - डिजिटल नागरिक वडापत्र, डिजिटल सूचना पाटी तथा ई-हाजिरी,
 - सामुहिक एस.एम.एस.
 - हस्तलिखित दस्तावेजहरूको कम्प्युटरीकृत गर्ने तथा सफवेयरप्रणाली निर्माण गरि प्रयोग, आदि ।
७. गाउँपालिकाको कार्यालय, तथा अन्य विषयगत तहहरूले गत आ.व.मा कार्यान्वयन गरिसकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिरहेका कार्यक्रम र परियोजनाहरूको लगत व्यवस्थित रूपमा राख सहयोग गर्ने ।
८. गाउँपालिकामा रहेका विषयगत संस्था, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघसंस्थाहरू आदिको व्यवस्थित विवरण राखे प्रणालीको विकास गर्न तथा लगत राख सहयोग गर्ने,
९. गाउँपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
१०. गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालन सहयोग गर्ने ।
११. गाउँपालिकाको वेबसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने
१२. गाउँपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने,
१४. आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीको मासिक प्रतिवेदन लिखित रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हरेक महिनाको ३ गते भित्र, चौमासिक प्रतिवेदन ४ गते भित्र र वार्षिक प्रतिवेदन ५ गते भित्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।

उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका

कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने छु ।

शाखा प्रमुख दस्तखत... *[Signature]*

मिति

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत.....

मिति



[Signature]
मिति प्रसाद अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धवलागिरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मुना, म्याग्दी
गण्डकी, प्रदेश नेपाल

मिति २०८१।०५।०५

विषय: कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको ।

श्री लोकेन्द्र बहादुर रावल

पुर्वाधार शाखा प्रमुख

धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुना म्याग्दी ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयका नियमित सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यहरूमध्ये तपाईंलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू नियम अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको कार्य क्षेत्रमा सम्बन्धित सेवाग्राही तथा सम्बन्धित निकाय वा पक्षबाट कुनै पनि प्रकारको गुनासो नआउने गरी पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

तपाईंको कार्यसम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुनेछ ।

तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरू:

१. घना वस्ती विकास सम्बन्धी दिर्घकालिन, आबधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. योजनाहरूको लागत अनुमान, मुल्याङ्कन, नापजाँच, अनुगमन निरीक्षण र ठेक्का सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारीका साथै स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन निर्माण, स्तरोन्नति, र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. यातायात, आवास, खानेपानी तथा बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, पालिका यातायात गुरुरोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
६. गाउँपालिकामा व्यवस्थित बसोवासको लागि योजना तयार गर्ने तथा सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने
७. एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गर्ने



धवलागिरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मुना, म्याग्दी
गण्डकी, प्रदेश नेपाल

८. जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
९. भवन नक्शापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने
१०. शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
११. शाखामा रहेका मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी सम्झौता अनुसारको कार्यसम्पादन गर्न लगाउने
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।

उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने छु ।
शाखा प्रमुख दस्तखत.....
मिति २०८१/०५/०५

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत.....
मिति



मोति प्रसाद अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धवलागिरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मुना, म्याग्दी
गण्डकी, प्रदेश नेपाल

मिति २०८१।०४।०१

ने.सं.११४४दिल्लाध्व १० मंगलवार

विषय: कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको सम्बन्धमा ।

श्री सम्झना खाती क्षेत्री

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुना म्याग्दी ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयका नियमित सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यहरूमध्ये तपाईंलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू नियम अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको कार्य क्षेत्रमा सम्बन्धित सेवाग्राही तथा सम्बन्धित निकाय वा पक्षबाट कुनै पनि प्रकारको गुनासो नआउने गरी पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

तपाईंको कार्य सम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुनेछ ।

तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरू

१. धवलागिरी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने,
२. स्वास्थ्य संस्था र पालिकाबीच समन्वय गर्दै कार्य गर्ने,
३. पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूको सेवा प्रवाहलाई दुरुस्त राख्न सहयोग गर्ने,
४. पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य निकायहरूमा औषधि, औषधिजन्य सामान वा साधनहरू नियमित आपूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
५. पालिका भित्र सञ्चालन गरिने स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्ने,
६. स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको रेकर्डिङ र रिपोर्टिङ समयमै गर्ने,
७. माथिल्लो निकायबाट तोकिएका राष्ट्रिय स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने,
८. विपन्न नागरिक उपचार कोष निर्देशिका बमोजिम कार्य गर्न सदस्य सचिवको भूमिकामा कार्य गर्ने,
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहि तोकिएका कार्यहरू गर्ने,
१०. आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीको मासिक प्रतिवेदन लिखित रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई



धवलागिरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मुना, म्याग्दी
गण्डकी, प्रदेश नेपाल

हरेक महिनाको ३ गते भित्र, चौमासिक प्रतिवेदन ४ गते भित्र र वार्षिक प्रतिवेदन ५ गते भित्र अनिवार्य

रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. शाखामा रहेका मातहतका कर्मचारीहरु संग कार्यसम्पादन करार सामझौता गरी सामझौता अनुसारको कार्यसम्पादन गर्न लगाउने । साथै गाउँपालिका भित्रका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुका प्रमुखहरु संग कार्यसम्पादन करार सामझौता गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।

उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने छु ।

शाखा प्रमुख दस्तखत.....

मिति

२०१९/१२/२६



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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत.....

मिति

मोति प्रसाद अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धवलागिरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मुना, म्याग्दी
गण्डकी, प्रदेश नेपाल

मिति २०८१।०४।०९

ने.सं.११४४ दि.ल्लाध्व १० मंगलवार

विषय: कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको ।

श्री रमेश पौडेल

जिन्सी शाखा प्रमुख

धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुना म्याग्दी ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयका नियमित सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यहरूमध्ये तपाईंलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू नियम अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको कार्य क्षेत्रमा सम्बन्धित सेवाग्राही तथा सम्बन्धित निकाय वा पक्षबाट कुनै पनि प्रकारको गुनासो नआउने गरी पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ । तपाईंको कार्य सम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुनेछ ।

तोकिएको कार्यजिम्मेवारीहरू

१. जिन्सी शाखामा रही आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने,
२. जिन्सी शाखाबाट हुने सम्पूर्ण काम कारवाही र समन्वयमा उच्च मनोबलका साथ सघाउने,
३. कार्यपालिका कार्यालय, वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू तथा यस गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण शाखाहरू, निकायहरू, इकाइहरूमा जिन्सीको अवस्था बारेमा विश्लेषण गरी जानकारी गराउने,
४. नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गराई मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने, लिलाम गर्नु पर्ने र अन्य जिन्सी सामानहरूको यथार्थ विवरण तयार पारी पेश गर्ने,
५. नयाँ खरिद गर्नु पर्ने जिन्सी सामानहरूको आवश्यकता अनुसारको विवरण संकलन गरी स्वीकृत भएपश्चात खरिद गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
६. सम्पूर्ण प्रकारका जिन्सी सामग्रीहरूको मूल अभिलेख तथा सहायक अभिलेख रजिष्टर दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
७. प्रचलित ऐन कानूनको अधिनमा रही सम्बन्धित कार्यहरू रचनात्मक र उदाहरणीय तरिकाले गर्नमा दत्तचित्त हुने,



धवलागिरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मुना, म्याग्दी
गण्डकी, प्रदेश नेपाल

८. आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीको मासिक प्रतिवेदन लिखित रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हरेक महिनाको ३ गते भित्र, चौमासिक ४ गते भित्र र वार्षिक ५ गते भित्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।

उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने छु ।

शाखा प्रमुख दस्तखत.....
मिति २०७४/०८/०२

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत.....
मिति

मोति प्रसाद अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





धवलागिरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मुना, म्याग्दी
गण्डकी, प्रदेश नेपाल

मिति २०८१।०५।०२

श्री हरिहर पनेरू
योजना/प्रशासन शाखा प्रमुख
धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुना म्याग्दी ।

विषय: कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयका नियमित सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यहरूमध्ये तपाईंलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू नियम अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको कार्य क्षेत्रमा सम्बन्धित सेवाग्राही तथा सम्बन्धित निकाय वा पक्षबाट कुनै पनि प्रकारको गुनासो नआउने गरी पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

तपाईंको कार्य सम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुनेछ ।

तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरू:

१. योजना शाखा प्रमुख भै दैनिक कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्ने, गराउने ।
२. प्रत्यायेजित अधिकार अनुसार स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
४. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
५. विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य गर्ने
६. विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी काय गर्ने,
८. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
९. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
१०. प्रशासन शाखा प्रमुख भई नियमित कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने,



धवलागिरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मुना, म्याग्दी
गण्डकी, प्रदेश नेपाल

११. गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. गाउँपालिका र मातहतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्रका साथै स्वास्थ्य संस्थामा स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने,
१३. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू (कर्मचारीहरूको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने,
१६. जनशक्तिको क्षमता विकासकालागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
१७. गाउँपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरूमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१८. शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१९. गाउँपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने,
२०. ऐन नियमका साथै विनियमावली, दिग्दर्शन आदिको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
२१. शाखामा रहेका मातहतका कर्मचारीहरू संग कार्यसम्पादन करार साम्झौता गरी साम्झौता अनुसारको कार्यसम्पादन गर्न लगाउने,
२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने,

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।
उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने छु ।
शाखा प्रमुख दस्तखत.....
मिति

०२/०२

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत.....
मिति



मोति प्रसाद अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धवलागिरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मुना, म्याग्दी
गण्डकी, प्रदेश नेपाल

मिति २०८१।०४।०१

ने.सं.११४४ दि.ल्लाथ्व १० मंगलवार

विषय: कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको ।

श्री तिलक शङ्कर पौडेल,
आ.ले.प. सहायक

धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुना म्याग्दी ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयका नियमित सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यहरूमध्ये तपाईंलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू नियम अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको कार्य क्षेत्रमा सम्बन्धित सेवाग्राही तथा सम्बन्धित निकाय वा पक्षबाट कुनै पनि प्रकारको गुनासो नआउने गरी पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

तपाईंको कार्य सम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुनेछ ।

तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरू:

१. आ.ले.प. शाखा प्रमुख भई नियमित रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने ।
२. लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खाका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने,
३. लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
४. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
५. लेखापालनका लागि क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
६. वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
७. गाउँपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
८. चौमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
९. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खाका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
१०. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
११. लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,



धवलागिरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मुना, म्याग्दी
गण्डकी, प्रदेश नेपाल

१३. शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. धवलागिरी गाउँपालिकाका विभिन्न कानूनहरुको राजपत्रको प्रकाशन र सोको अभिलेखिकरण गर्ने,
१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार एवं तोकिएको कार्य र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।

उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने छु ।

शाखा प्रमुख दस्तखत.....

मिति २०७१/०८/०९

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत..... मिति

मोति प्रसाद अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

