प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

श्री प्रबेश बहादुर चन्द
सु.प्र.अ., धवलागिरी गाउँपालिका मुना, म्याग्दी

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

सूचना प्रविधि अधिकृत को जिम्मेवारी

१। कार्यालयका दैनिक गतिविधि सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने।

२। नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने।

३। संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरुको website नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराउने।

४। कार्यालयको E-mail नियमित रुपमा खोल्ने।

५। सूचना शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने।

६। सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने

७। शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य।

८। सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने।

९। शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्रपत्रिका, पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य।

१०। इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने।

११। सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने।

१२। कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने।

१३। कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत् गर्ने।

१४। कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक बडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने।

१५। सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थपन र कार्यन्वयनमा जोडदिने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

१७। सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने, विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।

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

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

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

२१। गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य द्यभकत एचबअतष्अभक को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।

२२। आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।

२३। शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।

२४। सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धाग, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।

२५। वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने ।

२६। कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

२७। सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरूगर्ने ।

२८। गा.पा.को कम्प्यूटर तथा तत् सम्वन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धवलागिरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मुना, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पदान करार सम्झौता ।

श्री ख्यामराज सुबेदी,
शिक्षा शाखा प्रमुख, धवलागिरी गाउँपालिका
मुना, म्याग्दी ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ :

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. शिक्षकको तलब समयमानै निकासा गर्ने ।
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने ।
४. आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
५. शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
६. शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
७. शैक्षिक गणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
८. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
९. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने ।
१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ।
११. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
१२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजिकण गर्ने ।
१४. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनमा सहजिकरण गर्ने ।
१५. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने ।
१६. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१७. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

१९. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।

२०. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने ।

२१. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।

२२. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

२३. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

२४. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

२५. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासकार्य गर्ने ।

२६. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

२७. खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत: मिति:-	उपर्युक्त विरिरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:- मिति:-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

श्री तिलक शंकर पौडेल,
आर्थिक प्रशासन शाखा,
धवलागिरी गाउँपालिका, मुना, म्याग्दी ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१। बजेट तयारी सम्वन्धी कार्य ।

२। आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्वन्धी कार्य ।

३। भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्वन्धी कार्य ।

४। आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।

५। वेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।

६। रकम निकासाकालागि सम्वन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्वन्धी कार्य ।

७। सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धी कार्य ।

८। दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य र बैंक हिसाव मिलान सम्वन्धी कार्य ।

९। कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्वन्धी कार्य ।

१०। विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्वन्धी कार्य ।

११। खर्च सम्वन्धी बीलहरु चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्वन्धी कार्य ।

१२। धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।

१३। कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्वन्धी कार्य ।

१४। नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य ।

१५। वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य

१६। आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।

१७। प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य ।

१८। धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।

१९। भौचरहरु म.ले.प. फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा वजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।

२०। गा.पा. बैठकवाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१। तलव भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।

२२। समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।

२३। पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।

२४। नियमित रुपमा आ.ले.प र म.ले.प. गराउन लगाउने ।

२५। प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।

२६। खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।

२७। अनुमानित बार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहयोग गर्ने ।

२८। कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।

२९। आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने

३०। अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।

३१। आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।

३२। ग.पा.ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।

३३। कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।

३४। नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।

३५। जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।

३६। गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।

३७। कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आ.लं.प सहायक (पाँचौ) बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री तिलक शंकर पौडेल,
आ.ले.प , धवलागिरी गाउँपालिका मुना, म्याग्दी।

प्रस्तुत विषयमा यस धवलागिरी गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

आ.ले.प शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।

२. गाउँपालिकाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव दिने ।

३. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संशोधन गर्ने त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।

४. आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको मासिक वा पूर्व परीक्षण गरी चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।

५. वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

६. वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

७. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।

८. अन्तिम लेखा परीक्षण आगवै त्रुटि सच्याउन लगाई बेरुजु हुन नदिने ।

९. महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

१०. कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरुप अन्य कार्य गर्ने ।

११. नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन ।

१२. बेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व बेरुजुको आकारमा कटौती ।

१३. सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण गराउने ।

१४. आर्थिक कारोवार ऐन, नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५. मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१६. ऐन नियमले तोके बमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।

१७. आ.ले.प.बाट देखिएका बेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

१८. वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।

१९. गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरु संघसस्थाहरुको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।

२०. अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।

२१. अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखामा दिने ।

२२. गाउँ सभाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।

२३. गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।

२४. लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने ।

२५. लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

२६. लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्वन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।

२७. लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।

२८. लेखा समितिले गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।

२९. गाउँपालिका सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।

३०. उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने ।

३१. कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

श्री लोकेन्द्र बहादुर रावल,
सब ईन्जिनियर, धवलागिरी गाउँपालिका
मुना, म्याग्दी।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्राविधिक शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ। प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ :

प्राविधिक शाखा प्रमुख को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
२. संघीय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरुको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने।
३. आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने।
४. वोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको रुपमा रही ठेक्का वन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
५. परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
६. अन्य प्राविधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने।
७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने।
८. स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी।
९. समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन।
१०. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउने।
११. योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
१२. सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने।
१३. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने।
१४. स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने।
१५. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृत गर्ने।
१६. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी कार्य गर्ने।
१७. योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने।
१८. सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारक गर्ने, गराउने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

२०. संचालित योजनाहरुको वेग्लावेग्लै फाईल खडा गरी राख्न लगाउने ।

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

२२. चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा पेश गर्ने ।

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

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहातका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत :- मिति :-	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :- मिति :-