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

श्री जगदिश नगाल (सूचना प्रविधि अधिकृत)
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र सूचना प्रविधि अधिकृत (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

सूचना प्रविधि अधिकृतको शाखा प्रमुखको 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 स्तरवाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालयसंग सम्वन्धित आवश्यक सूचना सम्वन्धित शाखामा उपलव्ध गराउने ।
३.संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरुको वेवसाइट नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरी उपलव्ध गराउने ।
४.कार्यालयको इ मेल नियमित रुपमा खोल्ने ।
५.वित्तिय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने सहयोग पुचाउने ।
६.वित्तिय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तिय अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
७.आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धि सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने।
८.अन्तिम लेखा परीक्षण आगवै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने ।
९.महालेखा परीक्षणकबाट हरने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुचाउने ।
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 पूर्ण बेरुजुको आकारमा कटौंती ।
१३. सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण गराउने ।
१४.आर्थिक कारोबार ऐन,नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाचँ गर्ने ।
१५.मासिक वा त्रैसामिक रुपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१६.ऐन नियमले तोके बमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिदां रित परगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने ।
१७.आ.ले.प.बाट देखिएका बेरुजुहरुको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
१८.वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरुको वार्षिक आ.ले.प.गर्ने ।
१९.गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरु संघसंस्थाहरुको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।

२०.अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजात तथा सुचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
२१.अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्ने,असुल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारबाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
२२.गाउँ सभाको बैठकमा लेखा परिक्षणको 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 सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२६.लेखा समितिको निर्णय लेख्ने,माईन्युट सरक्षित राख्ने निर्णय उतार गरि सम्बन्धि 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 गर्न ।
२९.गाउँपालिका सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको समाजिक 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 ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा रोजगार संयोजक बीचको कार्यसम्पादन

करार सम्झौता

श्री रोजगार संयोजक,
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र रोजगार संयोजक (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

रोजगार संयोजकको जिम्मेवारी

१.वेरोजगारहरुको लगत राख्ने,अपडेट गर्ने ,लगत कट्टा गर्ने ।
२.प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत स्वीकृत कार्यक्रमहरुको कार्य योजना वनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
३.रोजगार कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन,निरीक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पवेश गर्ने ।
४.कार्यक्रमको प्राविधिक स्टिमेट गराउने,मुल्याङकन र वील वनाउने र भुक्तानीका लागि टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
५.श्रमिक र वेरोजगारहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
६.आगामी आ.व.को लागि कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु तयार गरी प्र.प्र.अ.मार्फत गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
७.रोजगार सेवा केन्द्रलाई व्यवस्थित गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी वनाउने ।
८.आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पुर्ण जिन्सी माल समानहरु अभिलेख राख्ने र संरक्षण गर्ने ।
९. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा तोकि दिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा रोजगार संयोजक बीचको कार्यसम्पादन

करार सम्झौता

श्री रोजगार संयोजक,
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र रोजगार संयोजक (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

रोजगार संयोजकको जिम्मेवारी

१.वेरोजगारहरुको लगत राख्ने,अपडेट गर्ने ,लगत कट्टा गर्ने ।
२.प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत स्वीकृत कार्यक्रमहरुको कार्य योजना वनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
३.रोजगार कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन,निरीक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पवेश गर्ने ।
४.कार्यक्रमको प्राविधिक स्टिमेट गराउने,मुल्याङकन र वील वनाउने र भुक्तानीका लागि टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
५.श्रमिक र वेरोजगारहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
६.आगामी आ.व.को लागि कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु तयार गरी प्र.प्र.अ.मार्फत गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
७.रोजगार सेवा केन्द्रलाई व्यवस्थित गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी वनाउने ।
८.आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पुर्ण जिन्सी माल समानहरु अभिलेख राख्ने र संरक्षण गर्ने ।
९. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा तोकि दिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा जिन्सी शाखा प्रमुख बीचका

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री ललित कुमार बुढामगर (सहायक पाचौ ,प्रशासन)
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र जिन्सी शाखा प्रमुख (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१.वार्षिक खरिद योवना वनाउने ।

२.खरिद गरिने मालसमानको प्याकेजिङ गरी खरिदको लागत अनुमान गर्ने ।

३.खरिद गरिने सवै प्रकारका आयेजना तथा वजेट भित्र रहि खरिद समितिको परामर्श लिई Bid Document,TOR तयार गर्ने ।

४.मागफारम संकलन गर्ने र निकासका लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

५.जिन्सी -खप्ने र नखप्ने) श्रेष्टा राख्ने र रेकर्ड सुनिश्चितताका लागि सफ्टवेयर समेतको प्रयोग गर्ने ।

६.जिन्सी समानको भरपाई गरार्य दिने र फिर्ता आउदा रेकर्ड लिई बुझ्ने ।

७.कर्मैचारी सरुवा हुदा अर्कनामा भिडाई निज साथ रहेको जिन्सी फिर्ता गराउने गर्न लगाउने ।

८.जिन्सी समान दाखिला गर्ने ,प्राप्त समानहरुको अभिलेख राख्ने ।

९.वार्षिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गर्ने ।

१०.धुलाउने वा लिलाम गर्नुपर्ने जिन्सी छुटयाई लिलाम प्रकृया वढाउने ।

११.खरिद गरिनुपर्ने सामग्रहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा खरिद गर्ने,स्टोर दाखिला गरी आम्दानी वाध्ने ।

१२.वोलपत्र,सिलवन्दी दरभाउ कोटेशन ,सोझै अमानत वा अन्य खरिद समितिले निर्धारण गरेको विधि अनुसार खरिद भएका समान जिन्सी गणना एकीन गरी जिन्सी खातामा चढाउने ।

१३.खर्च तथा निकासाको रेकर्ड राख्ने ।

१४.भण्डारण व्यवस्थापन गर्ने ।

१५.गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सम्पुर्ण जिन्सी समानहरुको रेकर्ड राख्ने ।

१६.मासिक रुपमा कार्य सम्पन्न प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१७.मन्त्रालय,विभाग वा अन्य कार्यालयहरुलाई पठाउनुपर्ने विवरण समय मै पठाउने

१८.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकी दिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहातका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति : २०७९।४।२६	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति : २०७९।४।२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री हरिष चन्द्र डाँगी (सहायक पाचौ ,लेखा)
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. बजेट तयारी सम्बन्धी ।
२.आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धि कार्य ।
३.भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धि कार्य ।
४.आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने कार्य ।
५.बेरुजु फर्छयौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
६.रकम निकासाका लागि सम्वन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धि कार्य ।
७.सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धि कार्य ।
८.दैनिक,मासिक,बार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धि कार्य र बैंक हिसाब मिलाउने सम्बन्धि कार्य ।
९.कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब,भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धि कार्य ।
१०.विजुली,धारा,टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धि कार्य ।
११.खर्च सम्बन्धि बिलहरु चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धि कार्य ।
१२.धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
१३. कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धि कार्य ।
१४.नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।
१५. वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरणतयारी सम्बन्धि कार्य ।
१६.आय व्वय विवरण सार्वजनिक गर्न सुचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
१७.प्रचलित कानुन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य ।
१८.धरौटी आदेशनुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न गराउने ।
१९.भौचरहरु म.ले.प. फारमहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
२०.गा.पा.बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धि भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गराउने ।
२१.तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयकमानै पठाउन लगाउने ।
२२.समयमा निकासा भाग गर्ने र खर्च गरी मासिक,चौमासिक र वार्षिक प्रगति वितरण 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.अनुमाति बार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहयोग ।
२८.कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
२९.आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने ।
३०.अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
३१.आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
३२.गा.पा. ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दालिखा 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 सामाग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने
३७.कार्यालयय प्रमुखले निर्देशन वमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।.

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सव ईन्जिनियर बीचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता ।

श्री खगेन्द्र कुमार बुढामगर
परिर्वतन गाउँपालिका , पुतलाचौर ।

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र पुर्वाधार शाखा प्रमुख (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

पुर्वाधार शाखा, सव इन्जिनियरको जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरि पेश गर्ने ।

२. संघीय, प्रदेश तथा गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरुको सर्वेक्षण,इस्टिमेट,मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।

३. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।

४.बोल्पत्र मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको रुपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।

५. परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने ।

६. अन्य प्राविधिक सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य गर्ने गराउने ।

७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशिकाहरुको 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 कार्य सहयोग गर्ने ।

१२. सम्भाव्य योजनाको सर्भे , डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने गराउने ।

१३. जिल्लाको स्वीकृत दररेतलाई 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 बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी कार्य गर्ने ।

१७. योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ बिल , मूल्याङ्कन , कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।

१८. सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारक गर्ने गराउने ।

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

२०. संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खरिद गरि राख्न लगाउने ।

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

२२. चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।

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

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहातका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति :२०७९/४/२६	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पूरा गर्नु होला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति :२०७९/४/२६

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

श्री योजना अनुगमन तथा तथ्याङक शाखा प्रमुख
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र योजना अनुगमन तथा तथ्याङक शाखा प्रमुख (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

प्रशासन, योजना,अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने ।
२.गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
३.विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
४.सिफारिस सँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने
५.स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति,मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
६.संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारिको व्यवस्थापन ।
७.स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य ।
८.गाउँपालिकाको संगठन विकास,संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ।
९.स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सुचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग,प्रवर्द्धन र नियमन ।
१०.मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दिर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास ।
११.विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति,कानुन, मापदण्ड,योजना र निगमन ।
१२.स्थानीय विकास नीति,अल्पकालिन,मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जूमा, कार्यान्यिन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
१३.आर्थिक, सामाजिक , साँस्कृतिक वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
१४.वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन ।
१५. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागीता अभिवृद्धि कार्यक्रम तर्जूमा र समन्वयन ।
१६.विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन ।
१७. उपभोक्ता समितीको विवरण, क्षमता विकास ।
१८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
१९. संघीय र प्रादेशिक आयोजना,परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
२०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
२१. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ।
२२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।

२३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभावकारी मूल्यांकन ।
२४. आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
२५. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धि सुचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
२६. कर्मचारीको कार्य विवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
२७.आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
२८. सेवा करार / ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्वन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
२९. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३०.कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
३१. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
३२. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भर्पाइ व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
३३. वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका साथ राख्ने ।
३४.निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैँ र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दैं कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६

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

श्री शिवराम खड्का
आ.ले.प.(सहायक पाँचौ) परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र आ.ले.प.शाखा प्रमुख (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

आ.ले.प.शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१.वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२.गाउँपालिकाको निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित,मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव दिने ।
३.आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यविधि तर्जुमा तथा संशोधन गर्ने त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
४.आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानुनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको मासिक वा पूर्व परिक्षण गरि चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
५.वित्तिय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने सहयोग पुचाउने ।
६.वित्तिय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तिय अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
७.आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धि सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने।
८.अन्तिम लेखा परीक्षण आगवै त्रुटि सच्याउन लगाई बेरुजु हुन नादिने ।
९.महालेखा परीक्षण्कबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुचाउने ।
१०.कार्यालय प्रमुखवाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरुप अन्य कार्य गर्ने ।
११.नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन ।
१२.बेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्ण बेरुजुको आकारमा कटौंती ।
१३. सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण गराउने ।
१४.आर्थिक कारोबार ऐन,नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाचँ गर्ने ।
१५.मासिक वा त्रैसामिक रुपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१६.ऐन नियमले तोके बमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिदां रित परगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने ।
१७.आ.ले.प.बाट देखिएका बेरुजुहरुको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
१८.वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरुको वार्षिक आ.ले.प.गर्ने ।
१९.गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरु संघसंस्थाहरुको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
२०.अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजात तथा सुचना जुटाई सहयोग गर्ने ।

२१.अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्ने,असुल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारबाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
२२.गाउँ सभाको बैठकमा लेखा परिक्षणको 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 सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२६.लेखा समितिको निर्णय लेख्ने,माईन्युट सरक्षित राख्ने निर्णय उतार गरि सम्बन्धि 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 गर्न ।
२९.गाउँपालिका सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको समाजिक 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 ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैँ र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्वास्थ्य संयोजक बीचको कार्यसम्पादन

करार सम्झौता

श्री स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

- स्वास्थ्य चौकीहरु, स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य कियाकलापहरुको अनुगमन र नियमन गरी सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने ।
- सरकारले नि: शुल्क गरेको औषधी आपुर्ति निरन्तर र अविच्छित्र बनाउने ।
- स्वास्थ्यकर्मी, स्वायम् सेविकाहरुलाई नियमित, अभिमुखीकरण गर्ने ।
- सभाले विनियोजन गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धि योजना आयोजनाको कार्य योजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अगामी आ. व.का लागि योजना प्रस्ताव गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको नियमितता, हाजिरी, काज,बिदा को व्यवस्थापन र रेकर्ड राख्ने ।
- स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रहरुमा रहेका सम्पत्तिको रेकर्ड र सरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- महामारी, स्वास्थ्य सम्बन्धी केन्द्रित कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- औषधी, औजार र कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- एम्बुलेन्स व्यस्थापन संचालन रेखदेख गर्ने गराउने ।
- बर्थिङ् सेन्टर सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- मअनलाईन रिपोर्टिङ, सम्बन्धित मन्त्रालय र कार्यालयमा पठाउनपर्ने विवरणहरु समयमै पठाउने।
- शाखा अन्तर्गत भएका कार्य प्रगति विवरण गरी मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र आ.व. समाप्ति लगतै वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्र.प्र.अ.मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- LISA सुचकहरुलाई अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

➢ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकी दिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहातका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति :२०७९/४/२६	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतार्पूवक आफनो जिम्मेवारी पूरा गर्नु होला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति :२०७९/४/२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कृषि शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन

करार सम्झौता

श्री कृषि शाखा प्रमुख
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र कृषि शाखा प्रमुख (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

कृषि शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१.स्वीकृत वार्षिक कार्यक्तमहरुको कार्य योजना बनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

२.कृषक समुह गठन, नविकरण, तालिम, प्रशिक्षण गर्ने गराउने ।

३.आगामी आ व का लागी कृषि सम्बन्धि कार्यक्तमहरु तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

४.कृषि प्रकोप न्यूनिकरणका रणनिति तयार र व्यवस्थापन गर्ने ।

५.कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा समयमै गर्न गराउने ।

६.सम्पन्न कार्यक्तमहरुको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

७.मौसम अनुसारको विउविजन खरिद वितरण गर्ने

८.शाखाको प्रशासनिक कार्य गर्ने

९.कृषि समुह दर्ता प्रक्रियको लागि आवश्यक प्रमाण संलग्न गराई अभिलेख राख्ने ।

१०.गाउँपालिकावाट कृषि कार्यक्रमको संचालन,अनुगमन गर्ने

११.गा.पा.स्तरिय कृषि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा सल्लाह परामर्श दिने ।

१२.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ताकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति : २०७९।४।२६	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत .... मिति : २०७८।४।२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा पशु इकाई शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन

करार सम्झौता

श्री पशु शाखा इकाई शाखा प्रमुख
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र पशु इकाई प्रमुख (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

पशु इकाई शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१.वार्षिक स्वीकृत आयोजना तथा कार्यकमको कार्ययोजना वनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

२.आगामी आ.व.को लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जूमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

३.पशु स्वास्थ्य भाइरल,महामारी रोक्न Preventive Curative कार्य गर्ने,विभिन्न खोप लगाउने,स्वास्थ्य शिविरहरु समयमै संचालन गर्ने ।

४.कार्य विवरणमा तोकिएका कार्यहरु सम्पन्न गर्ने ।

५.पशुपालक कृषकहरुलाई तालिम,प्रशिक्षण गर्ने ।

६.प्राङगारिक मलको सुरक्षा र प्रयोग गर्ने गराउने ।

७.औषधि भण्डारण,विक्री वितरण सुरक्षण,खरिद र वितरण गर्ने र सो को रेकर्ड राख्ने ।

८.पशु इकाई सेवा केन्द्रहरुको नियमित अनुगमन गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी वनाउने ।

९.आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पुर्ण जिन्सी माल समानहरु अभिलेख राख्ने र संरक्षण गर्ने ।

१०. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा तोकि दिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत ...[signature]........ मिति :२०७९/४/२६	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत [signature]........................ मिति :२०७९/४/२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा पशु इकाई शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन

करार सम्झौता

श्री पशु शाखा इकाई शाखा प्रमुख
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र पशु इकाई प्रमुख (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

पशु इकाई शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१.वार्षिक स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्ययोजना वनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

२.आगामी आ.व.को लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जूमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

३.पशु स्वास्थ्य भाइरल,महामारी रोक्न Preventive Curative कार्य गर्ने,विभिन्न खोप लगाउने,स्वास्थ्य शिविरहरु समयमै संचालन गर्ने ।

४.कार्य विवरणमा तोकिएका कार्यहरु सम्पन्न गर्ने ।

५.पशुपालक कृषकहरुलाई तालिम,प्रशिक्षण गर्ने ।

६.प्राङगारिक मलको सुरक्षा र प्रयोग गर्ने गराउने ।

७.औषधि भण्डारण,विक्री वितरण सुरक्षण,खरिद र वितरण गर्ने र सो को रेकर्ड राख्ने ।

८.पशु इकाई सेवा केन्द्रहरुको नियमित अनुगमन गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी वनाउने ।

९.आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पुर्ण जिन्सी माल समानहरु अभिलेख राख्ने र संरक्षण गर्ने ।

१०. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा तोकि दिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६

प्रमुख प्रशासकयी अधिकृत तथा महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा,
परिवर्तन गाउँपालिका, पुतलाचौर

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र महिला वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरि शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. महिला हक सम्बन्धी नीति , योजना कार्यान्वयन,समन्वय र नियमन ।

२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास ।

३. लैगिक हिंसा निवारणका लागी निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुन : र्स्थापना ।

४. लैगिक उत्तरदायी वजेट निर्माण सहयोग गर्ने ।

५. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

६. बालबालिकाको हकहित र संरक्षण ।

७. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव , बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल ।

८. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।

९. बालबालिका परिवार सहयोग ।

१०. वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ।

११. बाल न्याय ।

१२. बाल गृह, पुन : स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र स्थापना ।

१३. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।

१४. बाल हिंसा नियन्त्रण ।

१५. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनगमन र नियमन ।

१६. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।

१७. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन ।

१८. युवा सीप , उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास ।

१९. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।

२०. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

२१. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुन स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।

२२. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असाहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।

२३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन ।

२४. अपाङ्गता भएको व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२५. एकल महिला सम्बन्धी कार्य

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहातका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति :२०७९/४/२६	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतार्पूवक आफनो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति :२०७९/४/२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा एम.आई.एस.अपरेटर बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री अन्जु वली -एम आइ एस अपरेटर
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र एम.आई.एस.अपरेटर (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

एम आइ एस अपरेटरको जिम्मेवारी

१.वडाहरुलाई परिचालन गरी समाजिक सुरक्षाका लाभग्राहीहरुको Update (नयाँ इन्ट्री, पुरानो नवीकरण, अपग्रेड र लागत कट्टा) गर्ने गराउने , MIS Entrey गर्ने ।

२.अनलाइन पन्जिकरणलाई व्यवस्थित र नियमित गर्ने गराउने, मासिक रेकर्ड विभागमा पठाउने ।

३.विभागबाट निर्देशन पत्राचार भए अनुसार राष्ट्रिय परीचय - पत्र तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कामकाज गर्ने ।

४.वडाहरुमा Onlion Eintry का लागी Internet को Supply नियमित गराउने ।

५.सम्पन्न कामको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

६.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकी दिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैँ र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा फिल्ड सहायक बीचको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री फिल्ड सहायक
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र फिल्ड सहायक (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

फिल्ड सहायक कामको मुख्य जिम्मेवारी

१.आयोजनाको स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने कार्यमा सहजिकरण गर्ने ,सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकिन गर्ने ।

२.आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्यांकहरु संकलन गर्ने कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्न र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

३.स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्वन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाइनमा आधारित वनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाइले तयार गरेको कार्ययोजना वमोजिमका कार्य गर्ने ।

४.स्थानीय तहका प्रत्येक वडावाट घटना दर्ताका सूचना फारम संकलन गरी सेवा केन्द्रमा ल्याउने ।

५.व्यवस्थापन सूचाना प्रणलीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमवाट छापी,सम्वन्धित वडा कार्यालयमा फिर्ता लग्ने र तोकिएको स्थानीय पन्जिकाधिकारीवाट प्रमाणित गराई प्रमाणपत्र वितरणमा सहयोग गर्ने ।

६.सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणाली प्रविष्ट गर्न सहयोग गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।

७.घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाइ्र सहयोग गर्ने ।

८.सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन योग्यता पुगेको वा पुग्ने नागरिकको पुर्व पहिचान गरी परिचयात्मक विववरण सहितको सुचि आवधकि रुपमा तयार गरी सम्वन्धित लाभग्राहीलाई आवदेन दर्ता गराउन सूचना दिने ।

९.घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्रहीको गुनासो संकलन गर्ने र व्यवस्थापन सूचना प्रणलीमा प्रविष्ट गर्ने सेवा केन्द्रमा लग्ने र गुनासो सम्वनेधन भए नभएको वारे गुनासो कर्तालाई जानकारी दिने ।

१०.दर्ता शिविरको आयेजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाकास विवरणहरुको अदावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।

११.घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धि जनचेतना अभिबृदि गर्न प्रयोग गरिने सुचना तथा संचारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी वनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।

१२.आयोजना सम्वन्धि कार्यको अनुगमन,मुल्याङकन,अध्ययन,अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी वा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गरी सहयोग गर्ने ।

१३.सेवा इकाई रहेको वडा वाहेकका वडाहरुमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पुर्वाधार उपलव्ध भएको अवस्थामा साहि वडा वाटै विभागको व्यवस्थगापन सुचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

१४.स्थानीय तहमा हने घटना दर्ता तथा सामाजिक सरक्षा सम्वन्धि अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके वमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहातका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति :२०७९/४/२६	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतार्पूवक आफनो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति :२०७९/४/२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

श्री सवै (वडा सचिव)हरु
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र वडा सचिवहरु (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

वडा सचिवहरुको जिम्मेवारी

१.वडा कार्यालयमा हुने दैनिक रुपमा हुने सेवा प्रवाहको कामकाज गर्ने।
२. व्यक्तिगत घटना दर्ताका कार्य गर्ने।
३.वडा समितिको वैठकमा सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने।
५.वडा अध्यक्षको निर्देशानुसार वडा समितिको वैठकमा पेश गर्ने एजेण्डाहरु तय गरी समितिको वैठक वोलाउने ।
६.वडा समितिको वैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने तथा निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धित निकायहरुको सहयोग लिने।
७.वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने।
८.वडा कार्यलयकका कर्मचारीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
९.वडा कार्यालयको सार्वजनिक सम्पत्ति जिन्सी मालसमानको अभिलेख राख्ने र संरक्षण गर्ने।
१०.कामको प्रकृति अनुसार वडावासीलाई आवश्यक पर्ने सिफारिस वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि अनुसार गर्ने गराउने ।
११.आवश्यकतानुसार सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।
१२.कुनै सेवाग्राहीवाट प्रतिलिपी माग भएमा प्रमाणित गरी प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने।
१३. वडामा पर्ने सानातिना झै झगडाहरु मिलाउन प्रयत्न गर्ने तथा सहजिकरण गर्ने।
१४.वार्षिक रुपमा स्वीकृत भएको योजना तथा कार्यक्रमलाई उपभोक्ता समिति गठन सहित आवश्यक कागजात सहित योजना सम्झौताको लागि पठाउने।
१५.वडा क्षेत्रभित्रको सडक,सार्वजनिक स्थल,धारा मठमन्दिर,संघ संस्था,कार्यालय,विद्यालय,जनसंख्या,क्षेत्रफल,सिमाना,सडक आदिको लगत राख्ने।
१६.वडा कार्यालयवाट सम्पादन भएका कार्यहरुको प्रतिवेदन मासिक रुपमा तयार गरि वडावासीलाई चौमासिक रुपमा सुचित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
१७.गाउँपालिकावाट दिएको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने।
१८.वडाको विकास निर्माण तथा सामाजिक सास्कृतिक महत्वका विषयलाई प्राथमिकता दिने।
१९.वडामा रहेको टोल विकास संस्थाहरुलाई दर्ता गर्ने र प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने।
१९.कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नछु । कर्मचारीको दस्तखत .... २०७९।०४।२६ मिति : २०७९।४।२६	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत .... मिति : २०७९।४।२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री सवै (वडा सचिव)हरु
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र वडा सचिवहरु (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

वडा सचिवहरुको जिम्मेवारी

१.वडा कार्यालयमा हुने दैनिक रुपमा हुने सेवा प्रवाहको कामकाज गर्ने ।
२. व्यक्तिगत घटना दर्ताका कार्य गर्ने ।
३.वडा समितिको वैठकमा सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने ।
५.वडा अध्यक्षको निर्देशानुसार वडा समितिको वैठकमा पेश गर्ने एजेण्डाहरु तय गरी समितिको वैठक वोलाउने ।
६.वडा समितिको वैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने तथा निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धित निकायहरुको सहयोग लिने ।
७.वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।
८.वडा कार्यलयकका कर्मचारीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
९.वडा कार्यालयको सार्वजनिक सम्पत्ति जिन्सी मालसमानको अभिलेख राख्ने र संरक्षण गर्ने ।
१०.कामको प्रकृति अनुसार वडावासीलाई आवश्यक पर्ने सिफारिस वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि अनुसार गर्ने गराउने ।
११.आवश्यकतानुसार सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।
१२.कुनै सेवाग्राहीवाट प्रतिलिपी माग भएमा प्रमाणित गरी प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।
१३. वडामा पर्ने सानातिना झै झगडाहरु मिलाउन प्रयत्न गर्ने तथा सहजिकरण गर्ने ।
१४.वार्षिक रुपमा स्वीकृत भएको योजना तथा कार्यक्रमलाई उपभोक्ता समिति गठन सहित आवश्यक कागजात सहित योजना सम्झौताको लागि पठाउने ।
१५.वडा क्षेत्रभित्रको सडक,सार्वजनिक स्थल,धारा मठमन्दिर,संघ संस्था,कार्यालय,विद्यालय,जनसंख्या,क्षेत्रफल,सिमाना,सडक आदिको लगत राख्ने ।
१६.वडा कार्यालयवाट सम्पादन भएका कार्यहरुको प्रतिवेदन मासिक रुपमा तयार गरि वडावासीलाई चौमासिक रुपमा सुचित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१७.गाउँपालिकावाट दिएको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
१८.वडाको विकास निर्माण तथा सामाजिक सास्कृतिक महत्वका विषयलाई प्राथमिकता दिने ।
१९.वडामा रहेको टोल विकास संस्थाहरुलाई दर्ता गर्ने र प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने ।
१९.कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैँ र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६ नाम : रेग बहादुर डाँगी	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री सवै (वडा सचिव)हरु
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र वडा सचिवहरु (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

वडा सचिवहरुको जिम्मेवारी

१.वडा कार्यालयमा हुने दैनिक रुपमा हुने सेवा प्रवाहको कामकाज गर्ने ।
२. व्यक्तिगत घटना दर्ताका कार्य गर्ने ।
३.वडा समितिको वैठकमा सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने ।
५.वडा अध्यक्षको निर्देशानुसार वडा समितिको वैठकमा पेश गर्ने एजेण्डाहरु तय गरी समितिको वैठक वोलाउने ।
६.वडा समितिको वैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने तथा निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धित निकायहरुको सहयोग लिने ।
७.वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।
८.वडा कार्यलयकका कर्मचारीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
९.वडा कार्यालयको सार्वजनिक सम्पत्ति जिन्सी मालसमानको अभिलेख राख्ने र संरक्षण गर्ने ।
१०.कामको प्रकृति अनुसार वडावासीलाई आवश्यक पर्ने सिफारिस वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि अनुसार गर्ने गराउने ।
११.आवश्यकतानुसार सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।
१२.कुनै सेवाग्राहीवाट प्रतिलिपी माग भएमा प्रमाणित गरी प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।
१३. वडामा पर्ने सानातिना झै झगडाहरु मिलाउन प्रयत्न गर्ने तथा सहजिकरण गर्ने ।
१४.वार्षिक रुपमा स्वीकृत भएको योजना तथा कार्यक्रमलाई उपभोक्ता समिति गठन सहित आवश्यक कागजात सहित योजना सम्झौताको लागि पठाउने ।
१५.वडा क्षेत्रभित्रको सडक,सार्वजनिक स्थल,धारा मठमन्दिर,संघ संस्था,कार्यालय,विद्यालय,जनसंख्या,क्षेत्रफल,सिमाना,सडक आदिको लगत राख्ने ।
१६.वडा कार्यालयवाट सम्पादन भएका कार्यहरुको प्रतिवेदन मासिक रुपमा तयार गरि वडावासीलाई चौमासिक रुपमा सुचित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१७.गाउँपालिकावाट दिएको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
१८.वडाको विकास निर्माण तथा सामाजिक सास्कृतिक महत्वका विषयलाई प्राथमिकता दिने ।
१९.वडामा रहेको टोल विकास संस्थाहरुलाई दर्ता गर्ने र प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने ।
१९.कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६ नाम हिरामनी रोका	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री सवै (वडा सचिव)हरु
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र वडा सचिवहरु (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

वडा सचिवहरुको जिम्मेवारी

१.वडा कार्यालयमा हुने दैनिक रुपमा हुने सेवा प्रवाहको कामकाज गर्ने ।
२. व्यक्तिगत घटना दर्ताका कार्य गर्ने ।
३.वडा समितिको वैठकमा सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने ।
५.वडा अध्यक्षको निर्देशानुसार वडा समितिको वैठकमा पेश गर्ने एजेण्डाहरु तय गरी समितिको वैठक वोलाउने ।
६.वडा समितिको वैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने तथा निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धित निकायहरुको सहयोग लिने ।
७.वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।
८.वडा कार्यलयकका कर्मचारीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
९.वडा कार्यालयको सार्वजनिक सम्पत्ति जिन्सी मालसमानको अभिलेख राख्ने र संरक्षण गर्ने ।
१०.कामको प्रकृति अनुसार वडावासीलाई आवश्यक पर्ने सिफारिस वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि अनुसार गर्ने गराउने ।
११.आवश्यकतानुसार सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।
१२.कुनै सेवाग्राहीवाट प्रतिलिपी माग भएमा प्रमाणित गरी प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।
१३. वडामा पर्ने सानातिना झै झगडाहरु मिलाउन प्रयत्न गर्ने तथा सहजिकरण गर्ने ।
१४.वार्षिक रुपमा स्वीकृत भएको योजना तथा कार्यक्रमलाई उपभोक्ता समिति गठन सहित आवश्यक कागजात सहित योजना सम्झौताको लागि पठाउने ।
१५.वडा क्षेत्रभित्रको सडक,सार्वजनिक स्थल,धारा मठमन्दिर,संघ संस्था,कार्यालय,विद्यालय,जनसंख्या,क्षेत्रफल,सिमाना,सडक आदिको लगत राख्ने ।
१६.वडा कार्यालयवाट सम्पादन भएका कार्यहरुको प्रतिवेदन मासिक रुपमा तयार गरि वडावासीलाई चौमासिक रुपमा सुचित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१७.गाउँपालिकावाट दिएको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
१८.वडाको विकास निर्माण तथा सामाजिक सास्कृतिक महत्वका विषयलाई प्राथमिकता दिने ।
१९.वडामा रहेको टोल विकास संस्थाहरुलाई दर्ता गर्ने र प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने ।
१९.कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैँ र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६ नमुना बुढामगर	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री सवै (वडा सचिव)हरु
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र वडा सचिवहरु (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

वडा सचिवहरुको जिम्मेवारी

१.वडा कार्यालयमा हुने दैनिक रुपमा हुने सेवा प्रवाहको कामकाज गर्ने ।
२. व्यक्तिगत घटना दर्ताका कार्य गर्ने ।
३.वडा समितिको वैठकमा सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने ।
५.वडा अध्यक्षको निर्देशानुसार वडा समितिको वैठकमा पेश गर्ने एजेण्डाहरु तय गरी समितिको वैठक वोलाउने ।
६.वडा समितिको वैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने तथा निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धित निकायहरुको सहयोग लिने ।
७.वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।
८.वडा कार्यलयकका कर्मचारीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
९.वडा कार्यालयको सार्वजनिक सम्पत्ति जिन्सी मालसमानको अभिलेख राख्ने र संरक्षण गर्ने ।
१०.कामको प्रकृति अनुसार वडावासीलाई आवश्यक पर्ने सिफारिस वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि अनुसार गर्ने गराउने ।
११.आवश्यकतानुसार सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।
१२.कुनै सेवाग्राहीवाट प्रतिलिपी माग भएमा प्रमाणित गरी प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।
१३. वडामा पर्ने सानातिना झै झगडाहरु मिलाउन प्रयत्न गर्ने तथा सहजिकरण गर्ने ।
१४.वार्षिक रुपमा स्वीकृत भएको योजना तथा कार्यक्रमलाई उपभोक्ता समिति गठन सहित आवश्यक कागजात सहित योजना सम्झौताको लागि पठाउने ।
१५.वडा क्षेत्रभित्रको सडक,सार्वजनिक स्थल,धारा मठमन्दिर,संघ संस्था,कार्यालय,विद्यालय,जनसंख्या,क्षेत्रफल,सिमाना,सडक आदिको लगत राख्ने ।
१६.वडा कार्यालयवाट सम्पादन भएका कार्यहरुको प्रतिवेदन मासिक रुपमा तयार गरि वडावासीलाई चौमासिक रुपमा सुचित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१७.गाउँपालिकावाट दिएको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
१८.वडाको विकास निर्माण तथा सामाजिक सास्कृतिक महत्वका विषयलाई प्राथमिकता दिने ।
१९.वडामा रहेको टोल विकास संस्थाहरुलाई दर्ता गर्ने र प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने ।
१९.कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति : २०६९।५।२३ बलबहादुर थापामगर	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत .... मिति : २०६९।५।२३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री सवै (वडा सचिव)हरु
परिर्वतन गाउँपालिका ,रोल्पा ,

यस परिवर्तन गाउँपालिका,पुतलाचौर रोल्पाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र(जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र वडा सचिवहरु (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको विच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन ,२०६४ तथा नियमावली ,२०५६ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा सो को नियमावली,२०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

वडा सचिवहरुको जिम्मेवारी

१.वडा कार्यालयमा हुने दैनिक रुपमा हुने सेवा प्रवाहको कामकाज गर्ने ।
२. व्यक्तिगत घटना दर्ताका कार्य गर्ने ।
३.वडा समितिको वैठकमा सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने ।
५.वडा अध्यक्षको निर्देशानुसार वडा समितिको वैठकमा पेश गर्ने एजेण्डाहरु तय गरी समितिको वैठक वोलाउने ।
६.वडा समितिको वैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने तथा निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धित निकायहरुको सहयोग लिने ।
७.वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।
८.वडा कार्यलयकका कर्मचारीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
९.वडा कार्यालयको सार्वजनिक सम्पत्ति जिन्सी मालसमानको अभिलेख राख्ने र संरक्षण गर्ने ।
१०.कामको प्रकृति अनुसार वडावासीलाई आवश्यक पर्ने सिफारिस वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि अनुसार गर्ने गराउने ।
११.आवश्यकतानुसार सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।
१२.कुनै सेवाग्राहीवाट प्रतिलिपी माग भएमा प्रमाणित गरी प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।
१३. वडामा पर्ने सानातिना झै झगडाहरु मिलाउन प्रयत्न गर्ने तथा सहजिकरण गर्ने ।
१४.वार्षिक रुपमा स्वीकृत भएको योजना तथा कार्यक्रमलाई उपभोक्ता समिति गठन सहित आवश्यक कागजात सहित योजना सम्झौताको लागि पठाउने ।
१५.वडा क्षेत्रभित्रको सडक,सार्वजनिक स्थल,धारा मठमन्दिर,संघ संस्था,कार्यालय,विद्यालय,जनसंख्या,क्षेत्रफल,सिमाना,सडक आदिको लगत राख्ने ।
१६.वडा कार्यालयवाट सम्पादन भएका कार्यहरुको प्रतिवेदन मासिक रुपमा तयार गरि वडावासीलाई चौमासिक रुपमा सुचित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१७.गाउँपालिकावाट दिएको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
१८.वडाको विकास निर्माण तथा सामाजिक सास्कृतिक महत्वका विषयलाई प्राथमिकता दिने ।
१९.वडामा रहेको टोल विकास संस्थाहरुलाई दर्ता गर्ने र प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने ।
१९.कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी आफैं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नछु । कर्मचारीको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६ बलबहादुर बोंढामगर	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफनो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत .... मिति :२०७९/४/२६