



पौवादुङमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चन्द्राेग्रे, भोजपुर, े प्रदेश, नेपाल .
े प्रदेश, नेपाल

Website: www.pauwadungmamun.gov.np
Email: pauwadungmamun@gmail.com

आ.व. ०७९/०८०

मिति: २०७९/०४/०१

यस पौवादुङमा गाउँपालिका अध्यक्ष श्री किरण राईसँग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री नविन भट्टराईले गर्नु भएको कार्य सम्पादन
सम्झौता

क्र.सं.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	कैफियत
१	सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने	कार्यपालिका र सभाको कानुनले तोकेको समय सिमा प्रक्रिया बमोजिम सचिवले गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुनेछ।	
२	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने।	स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको कम्तिमा ८० प्रतिशत प्रगति हाँसिल भएको हुनेछ।	
३	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने।	आ.ले.प. र म.ले.प. समयमा नै सम्पन्न भएको हुनेछ। आर्थिक कारोबार एवं कोषको अभिलेख दुरुस्त भएको हुनेछ।	
४	आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने।	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र योजना फरफारक प्रतिवेदन तयारी गरि कार्यपालिकामा पेश भएको हुनेछ।	
५	गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने।	गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा अद्यावधिक भएको हुनेछ।	
६	अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।	कार्यपालिका र सभाको बैठक सूचना समयमै सदस्यहरूलाई पुगेको हुनेछ।	
७	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने, सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने।	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरि प्रत्येक निर्णय व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ राखिएको हुनेछ।	
८	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने।	न्यायिक समितिको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल सुरक्षित रुपमा राखिएको हुनेछ।	
९	गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने।	गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई त्यसको कार्यान्वयन भएको हुनेछ।	
१०	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने।	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना भित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको हुनेछ।	
११	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानुनहरूको मस्यौदा तयार गर्ने।	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानुनको मस्यौदा तयार गरि कार्यपालिका समक्ष पेश भएको हुनेछ।	
१२	न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने।	आर्थिक वर्ष सुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगावै न्यूनतम दररेट निर्धारण भई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनेछ।	
१३	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची	

किरण राई
०४/०९



पौवादुङ्गमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्खो, भाजपुर, कैलेश, नेपाल

१ नं. प्रदेश, नेपाल

Website: www.pauwadungmamun.gov.np

Email: pauwadungmamun@gmail.com

	वैठकको कार्यसूची सहितको सूचना वैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै पत्राचार र सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।	सहितको तोकिए बमोजिम पत्राचार र सूचना सम्प्रेषण भएको हुनेछ ।	
१४	गाउँपालिकाको सङ्घीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।	गाउँपालिका भित्र संचालित सङ्घीय र प्रदेशको आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गरिनेछ ।	
१५	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सिमा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्ध्र गते भित्र विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	तोकिए बमोजिम वैशाख १५ गते भित्र विषयगत शाखा र वडा समितिलाई आगामी आर्थिक वर्षको १५ गते भित्र बजेट सीमा पठाएको हुनेछ ।	
१६	गाउँपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भए पछिको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको वैठकमा चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनेछ ।	
१७	कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकतानुसार कर्मचारीलाई काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने कर्मचारीको ग्रेड थप लगायतका सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।	कार्यालयको दैनिक कार्य संचालन प्रभावकारी रुपमा संचालन भएको हुनेछ ।	
१८	घुम्ती सेवा संचालन गर्ने साथै समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।	वर्षमा कम्तीमा ४ पटक घुम्ती सेवा संचालन भएको हुनेछ ।	
१९	कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरु सँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरि कार्य सम्पादन गर्ने	सबै शाखा प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भएको हुनेछ ।	
२०	मध्यकालिन खर्च संरचना अद्यावधिक गर्ने ।	मध्यकालिन खर्च संरचना अद्यावधिक भएको हुनेछ ।	
२१	बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।	बेरुजुको व्यवस्थित लगत राखी प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ६० प्रतिशत बेरुजु फछ्यौट भएको हुनेछ ।	
२२	लिलाम विक्री गर्ने/गराउने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएको मालसामानको लिलाम विक्री भएको हुनेछ ।	
२३	स्वीकृत आर्थिक ऐन बमोजिम राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।	राजश्व संकलन एवं कानून बमोजिम दाखिला गरि राजश्वको हिसाव व्यवस्थित रुपमा राखिएको हुनेछ ।	
२४	गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none">नागरिक वडापत्र, सूचना पाटी, स्तनपान कक्ष, सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्षको व्यवस्था भएको हुनेछ ।सेवा प्रभावमा सहज हुने गरि शाखाहरुको लेआउट तयार	

०५/०९



पौवादुङ्गमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर प्रदेश, नेपाल .

१ न. प्रदेश, नेपाल

Website: www.pauwadungmamun.gov.np

Email: pauwadungmamun@gmail.com

२४	गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none">• नागरिक वडापत्र, सूचना पाटी, स्तनपान कक्ष, सेवाग्राही प्रतिक्शाकक्षको व्यवस्था भएको हुनेछ ।• सेवा प्रभावमा सहज हुने गरि शाखाहरुको लेआउट तयार भएको हुनेछ ।• एकद्वार प्रणालीबाट सेवा प्रवाह गर्न प्रयास गरिनेछ ।• सेवाग्राही प्रतिक्शाकक्षमा खानेपानी, free wifi, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था भएको हुनेछ ।• विभिन्न माध्यहरुबाट प्राप्त सेवाग्राहीहरुको गुनासो तथा सुझावको नियमित सम्बोधन मिलेको हुनेछ ।	
२५	प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्य संचालन गर्ने ।	कानुन बमोजिम अन्य कार्यहरु समयमै सम्पादन भएको हुनेछ ।	

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

किरण राई
गाउँपालिका अध्यक्ष

किरण राई
अध्यक्ष



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे भोजपुर
नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ३ नं. वडा सचिव बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति : २०७९/०५/१९

आ. व. २०७९/०८०

कर्मचारीको नाम धर : मन कुमारी तामाङ	पद : प्रशासन सहायक
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (पाँचौं)

वडा कार्यालयहरूको कार्यविवरण

(१) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन :

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तराेय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- वडास्तरीय योजना कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत संभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक र संरक्षण :

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सतल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।

दस्तखत :

मिति : २०७९/०४/०९

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम धर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
मध्य प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ३ नं. वडा सचिव बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०४/०९

कर्मचारीको नाम थर : मन कुमारी तामाङ	पद : प्रशासन सहायक
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (पाँचौं)

(३) विकास कार्य :

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन "ए" खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- टोलस्तरी स्वास्थ्य क्लिनिकहरूको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतह पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि विउ, वीजन तथा औषधिको माग संकलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने ।
- पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीति रीवाजको संरक्षण तथा संवर्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तरविद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।

दस्तखत :

(Signature)

मिति : २०७९/०४/०९

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम थर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

(Signature)
नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"खानेपानी, सडक, विद्युत, कृषि, पर्यटन, संचार, खेलकुद, स्वास्थ्य, शान्तिपरक र शिक्षा पौवादुडमावासीलाई उपलब्ध गराउने गाउँपालिकाको ईच्छा"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
व्याघ्रेश्वरी भोजपुर
चौम प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ३ नं. वडा सचिवबीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०४/०९

कर्मचारीको नाम थर : मन कुमारी तामाङ	पद : प्रशासन सहायक
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्पे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (पाँचौ)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्ने नदिने । ▪ बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने । ▪ घरेलु उद्योगको लगत सङ्गलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने । ▪ प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने । ▪ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ▪ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने । ▪ वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरु पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । ▪ वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने । ▪ विभिन्न समुदाय विच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने । ▪ बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने । ▪ प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्गलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने । ▪ असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने । ▪ असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने । ▪ सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने । ▪ वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । ▪ वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने । ▪ प्राज्ञारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने । ▪ वडाभित्र घर बास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने । 	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु	उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति : २०६८/०४/०९	नाम थर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति :

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे भोजपुर
१ नं.सिन्धुपाल्चोक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ३ नं. वडा सचिव बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०४/०९

कर्मचारीको नाम थर : मन कुमारी तामाङ	पद : प्रशासन सहायक.
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (पाँचौ)

(४) नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(५) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर जग्गा चार किल्ला प्रमाणित गर्ने ।
- नाता प्रमाणित सम्बन्धी सम्पूर्ण सिफारिस गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोही लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, नि:शुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्म मिति तथा बतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनी सिफारिस, नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, किताकाट गर्ने सिफारिस गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका सर्जमिन मुचुल्का सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी, जग्गाको हक सम्बन्धी, उद्योग ठाउँसारी गर्ने सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्ने सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।

दस्तखत :

मिति : २०७९/०४/०९

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम थर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पौवादुङमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
च्याङ्गे, भोजपुर
१ नं प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०८/०९

कर्मचारीको नाम थर : देवेन्द्र भुजेल	पद : MIS अपरेटर
कार्यालय : पौवादुङमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (पाँचौ)

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय वडाहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरूको तथ्यांक अद्यावधिक एवं सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा योजनाको सरोकारपक्षलाई समय-समयमा अनलाईन तालिम दिने र मासिक रेकर्ड विभागमा पठाउने व्यवस्थापन मिलाउने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी :

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह वसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने गराउने र अभिलेख राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विद्युतीय माध्यम द्वारा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) दर्ता गर्ने ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।

दस्तखत :

मिति : २०७९/०८/०९

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम थर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

६१०९
नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पौवादुङ्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

क्याम्पे भोजपुर
११ न प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति : २०७९/०६/०९

आ व २०७९/०८०

कर्मचारीको नाम थर : बुद्धिमान तामाङ	पद : नायब सुब्बा
कार्यालय : पौवादुङ्मा गाउँपालिका क्याम्पे भोजपुर	तह : प्रशासन सहायक (पाँचौ)
<p>१ सामान्य प्रशासन शाखा :</p> <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । सविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने । मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने । <p>क. कर्मचारी प्रशासन शाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार कार्यालयको संगठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने । गाउँकार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरण तयार गरी कार्यसम्पादनसग आवद्ध गर्ने । कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने । कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने । सार्वजनिक विदा, राष्ट्रिय दिवस, उत्सव, आदिको व्यवस्थापन गर्ने । साथै विदा तथा काजमा छटिने कर्मचारीहरूको सिफारिस गर्ने । मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने । कार्य मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस र निर्णयको अभिलेख राख्ने । संघ तथा प्रदेश तहमा सविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने । कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसंग र अन्य सम्बन्धित निकायसंग सम्पर्क समन्वय गर्ने । गाउँपालिकासंग सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीहरूको नियमित अनुगमन गर्ने । विभिन्न निकायसंग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने । गाउँसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन, सञ्चालन र निर्णय लेखन कार्यको कार्यपालिका सदस्य सचिवको सहयोगीको काम गर्ने र निर्णयहरू अभिलेखिकरण गरी राख्ने । स्थायी तथा सेवा करारका कर्मचारीहरूको अभिलेख, विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, लगबुक व्यवस्थापन, नियमित निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने । कर्मचारीहरूको विदा तथा काजको सिफारिस गर्ने र विना जानकारी तीन दिन भन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहने कर्मचारीहरूको हाजिरीमा कैफियत जुताई रातो चिन्ह लगाउने र नियमानुसार स्पष्टीकरण माग गर्ने । कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाईको व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने । गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने । इन्धनको कृपनको व्यवस्थापन गर्ने । 	
<p>मेरो पदसग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु</p> <p>दस्तखत : </p> <p>मिति :</p>	<p>उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको</p> <p>दस्तखत : </p> <p>नाम थर : नविन भट्टराई</p> <p>पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>मिति :</p>

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



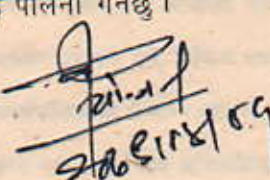

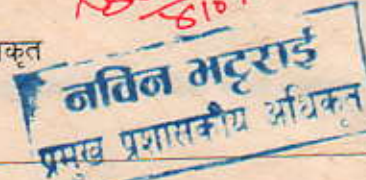
पौवादुङमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भोजपुर
१ नं प्रदेश, नेपाल
१ नं प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा, प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०४/१९

कर्मचारीको नाम थर : बुद्धिमान तामाङ	पद : नायब सुब्बा
कार्यालय : पौवादुङमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : प्रशासन सहायक (पाँचौं)
दर्ता चलानी :	
<ul style="list-style-type: none">संघ, प्रदेश तथा अन्य कार्यालय, संघसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरुबाट प्राप्त पत्रहरु दर्ता गर्ने ।कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश अनुसारका शाखाहरुमा पत्रहरु बुझाउने र सोको कार्यान्वयन गरी अभिलेख राख्ने ।अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालयप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी कितावमा चलानी गर्ने, ।चलानी गरिएका पत्र छिट्टो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरुको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।	
नागरीक सहायता तथा सोधपूछ कक्ष :	
<ul style="list-style-type: none">कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।नयाँ व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा निजको कामको बारेमा/सोधपूछ गरी सहयोग गर्ने ।कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसंग सम्पर्क गराउने ।अशक्त, अपाङ्ग वा असहाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा निजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।	उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको
दस्तखत : 	दस्तखत : 
मिति : २०७९/०४/१९	नाम थर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति :
	



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौम, भोजपुर
१ नं प्रदेश, नेपाल
११ प्रवेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०४/०९

कर्मचारीको नाम धर : गेहेन्द्र कुमार उपाध्याय दाहाल	पद : स्वास्थ्य निरीक्षक
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : (छैटौ)

स्वास्थ्य शाखा

- गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, लगायतको योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी सोको कार्यान्वयन तथा नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- स्वास्थ्य जन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।
- सङ्घ तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिका तथा वडास्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- सुती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा सेवाको व्यवस्थापन ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहि गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालयको सम्पूर्ण काम गर्ने ।

भरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु

दस्तखत :

(Signature)

मिति :

२०७९/०४/०६

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम धर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

(Signature)
२०७९
नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे भोजपुर
प्रदेश, नेपाल

9

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ. ले. प. शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०४/०९

कर्मचारीको नाम थर : राम्नीहाङ्ग राई	पद : आ. ले. प. लेखा सहायक
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : लेखा सहायक (पाँचौ)

वित्तीय व्यवस्थापन

- नेपालको संविधान, अन्तर सरकारी वित्त, व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरुको काममा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने

क. राजस्व संकलन शाखा :

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका राजस्वका दर, अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी विवरण राजश्व परामर्श समितिबाट पारीत गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्रत्येक बर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथी आय व्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छलामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन कर संकलन गर्ने ।
- मालपोत र भूमिकर संकलन गर्ने ।
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- जडिवुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।

"खानेपानी, सडक, विद्युत, कृषि, पर्यटन, संचार, खेलकुद, स्वास्थ्य, शान्तिसुरक्षा, शिक्षा, पौवादुडमावासीलाई उपलब्ध गराउने गाउँपालिकाको ईच्छा"

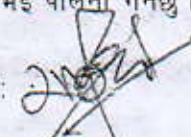
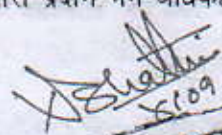


पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चन्द्रेश्वरी भोजपुर
१ नं. प्रदेश, नेपाल
प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ. ले. प. शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०६/०९

कर्मचारीको नाम थर : राम्लीहाङ्ग राई	पद : आ. ले. प. लेखा सहायक
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : लेखा सहायक (पाँचौं)
<ul style="list-style-type: none">हुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीहुंगा आदी प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नबिकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन गर्ने ।गाउँपालिकाको राजस्व सभाव्यता अध्ययन गराउने र राजस्व प्रक्षेपणमा स्थानीय राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड र आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरु पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने । <p><u>आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा</u></p> <ul style="list-style-type: none">गत बिगतको लेखापरीक्षणबाट औल्याईएको बेरुजु फर्छौट तथा सम्परीक्षण गर्ने गराउने ।मासिक आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकासको काम गर्ने ।	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।	उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको
दस्तखत : 	दस्तखत : 
मिति : २०७९/०६/०९	नाम थर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति :

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौबिसे, भोजपुर
१ नं. प्रदल, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ४ नं. वडा समितिको बैठक भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०४/०९

कर्मचारीको नाम थर : नारायण के. सी	पद : ना. प. से. प्रा.
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (चौथो)

वडा कार्यालयहरूको कार्यविवरण

(१) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन :

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- वडास्तरीय योजना कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत संभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक र संरक्षण :

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।

दस्तखत :

मिति : २०७९/०४/०९

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम थर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
च्याङ्ग्रे भोजपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ४ नं. वडा सचिव बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति : २०७९/०४/१९

आ. व. २०७९/०८०

कर्मचारीको नाम थर : नारायण के. सी	पद : ना. प. से. प्रा.
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (चौथो)

(३) विकास कार्य :

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन "ए" खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- टोलस्तरी स्वास्थ्य क्लिनिकहरूको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतह पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि विजु, बीजन तथा औषधिको माग संकलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने ।
- पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीति रीवाजको संरक्षण तथा संवर्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तरविद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।

दस्तखत :

मिति : २०७९/०४/०९

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम थर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"स्वामेपानी, सडक, विद्युत, कृषि, पर्यटन, संचार, खेलकुद, स्वास्थ्य, शान्तिपरिहार र शिक्षा: पौवादुडमावासीलाई उपलब्ध गराउने गाउँपालिकाको ईच्छा"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ४ नं. वडा सचिवद्वारा भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति : २०७९/०४/०९

आ. व. २०७९/०८०

कर्मचारीको नाम धर : नारायण के. सी	पद : ना. प. से. प्रा.
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (चौथो)
<ul style="list-style-type: none"> ■ वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने । ■ बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतसा तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने । ■ घरेलु उद्योगको लगत सङ्गलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने । ■ प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने । ■ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ■ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने । ■ वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । ■ वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने । ■ विभिन्न समुदाय बिच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने । ■ बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने । ■ प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, स.शुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्गलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने । ■ असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने । ■ असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने । ■ सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने । ■ वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । ■ वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने । ■ प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने । ■ वडाभित्र घर बास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने । 	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु	उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :	दस्तखत : नाम धर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति :
मिति : २०७९/०४/०९	



पौवादुङ्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नयाँ बजार, भोजपुर
ने.प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ४ नं. वडा समित्व बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति : २०७९/०४/०९

आ. व. २०७९/०८०

कर्मचारीको नाम धर : नारायण के. सी	पद : ना. प. से. प्रा.
कार्यालय : पौवादुङ्मा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (चौथो)

(४) नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुराने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

(५) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- घर जग्गा चार किल्ला प्रमाणित गर्ने।
- नाता प्रमाणित सम्बन्धी सम्पूर्ण सिफारिस गर्ने।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोही लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, नि:शुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने।
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, धर, जन्म मिति तथा बतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनी सिफारिस, नाम धर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ताकाट गर्ने सिफारिस गर्ने।
- विभिन्न प्रकारका सर्जिमिन मुचुल्का सम्बन्धी सिफारिस गर्ने।
- नामसारी, जग्गाको हक सम्बन्धी, उद्योग ठाउँसारी गर्ने सम्बन्धी सिफारिस गर्ने।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको रक्षा धप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु।

दस्तखत :

मिति : २०७९/०४/०९

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :
नाम धर : नविन भट्टराई
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति :

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्गे, भोजपुर
१ नं. प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ४ नं. वडा सचिव बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति : २०७९/०६/०९

आ. व. २०७९/०८०

कर्मचारीको नाम थर : नारायण के. सी	पद : ना. प. से. प्रा.
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (चौथो)

(६) अन्य कार्य गर्ने :

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्दकोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ मा तोके बमोजिमको परिधीभित्र रहि सम्पूर्ण काम गर्ने ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।

दस्तखत :

मिति : २०७९/०६/०९

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम थर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्यवने भोजपुर
११ प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला, बालबालिका तथा जिन्सी (स्टार) शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०४/०९

कर्मचारीको नाम थर : प्राथना गुरुङ	पद : स. म. वि. नि.
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (चौथो)

सामाजिक विकास शाखा

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

क. महिला, बालबालिका, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा :

- गाउँसभाबाट पारीत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, तालिम गोष्ठी, अभिमुखीकरण, सीप विकास सम्बन्धी सशक्तिकरण क्षमता विकास गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बाल अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- बालमैत्री शासन व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा नगर बाल सञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन ।
- बाल न्याय र बाल इजलासको व्यवस्थापन र बाल हिंसा नियन्त्रण ।
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विकरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।

हस्ताक्षर :

मिति : २०७९/४/०९

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :
नाम थर : नविन भट्टराई
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति :

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौथो, भोजपुर
११ प्रदेश, नेपाल
प्रदेश नम्बर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला, बालबालिका तथा जिन्सी (स्टोर) शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०५/०९

कर्मचारीको नाम घर : प्रायना गुरुङ	पद : स. म. वि. नि.
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (चौथो)

- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने र सोको अभिलेखिकरण गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसंगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्थाहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने
- अपाङ्गता मैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- करुणा फाउण्डेशनसंगको समन्वयमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने ।

जिन्सी (स्टोर) एवं खरीद इकाई :

- वार्षिक खरीद योजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक मालसामानहरू सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ तथा सोही नियमावली, २०६४ बमोजिम खरीद गरी तोकिएको जिन्सी सप्टवेयर बमोजिम दाखिला गरी अभिलेख गर्ने ।
- स्वीकृत बजेटको परिधीभित्र रहि खरीद समितिको प्रामांश बमोजिम कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- माग फाराम बमोजिम खरीद आदेश तयार गरी कार्यालय समक्ष पेश गर्ने र खर्च भएको सामानको रेकर्ड एकीन गरी अभिलेख गर्ने ।
- खप्ने र नखप्ने सामानको अभिलेख अलग अलग राख्ने ।
- जिन्सी सामानहरू बुझाउदा सहायक जिन्सी खाताको प्रयोग गर्ने र फिर्ता भएको सामानको कैफियत जनाई बुझिलिने ।
- सरुवा भई जाने कर्मचारीबाट फिर्ता हुने सामानहरू राम्ररी हेरी बुझिलिने र सोको जिन्सी लगत कट्टा गर्ने ।
- जिन्सी सामानहरू दाखिला गरी एकीन गर्ने, दाखिला भएको सामानलाई व्यवस्थित ढंगले राख्ने व्यवस्था मिलाउने र जिन्सी आम्दानी बाँधेको ट्याग नम्बर छाप लगाउने ।
- रु. १ लाख सम्मको सामग्रीहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा खरीद गरी जिन्सी दाखिला गर्ने र सो भन्दा माथिको सामानहरू खरीद गर्दा बोलपत्र, शिलबन्दी दरभाउ कोटेशन, अमानत वा अन्य खरीद समितिले निर्धारण गरेको विधि अनुसार खरीद गर्ने र खरीद भएका सामानको जिन्सी गणना एकीन गरी जिन्सी अभिलेख गर्ने ।
- भण्डारणको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।

भैरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु

दस्तखत :

मिति : २०७९/०५/०९

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :
नाम घर : नविन भट्टराई
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति :

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"खानेपानी, सडक, विद्युत, कृषि, पर्यटन, संचार, खेलकुद, स्वास्थ्य, शारिक निर्माण तथा शिक्षा पौवादुडमावासीलाई उपलब्ध गराउने गाउँपालिकाको ईच्छा"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्गे भोजपुर
नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०८/१९

कर्मचारीको नाम थर : सुमित्रा कार्की	पद : रोजगार संयोजक
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : अधिकृतस्तर (छैटौँ)

रोजगार शाखा :

- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम वडा कार्यालयहरुबाट सिफारिस भई आएका बेरोजगारहरुलाई मन्त्रालय तथा कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिमको काम गर्ने गराउने ।
- सिफारिस भई आएका बेरोजगारहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने र कट्टा गर्ने ।
- रोजगार कार्यक्रमका लागि विनियोजित भएको बजेट र कार्यक्रम कार्यान्वयन, नियमित अनुगमन, निरीक्षण र भुक्तानीका लागि आवश्यक कागाजात तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको मातहतका प्राविधिकबाट लागत स्टीमेट, मूल्याङ्कन र बील तयार गर्न लगाई भुक्तानीको लागि टिप्पणी साथ कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- अन्य तोकिए बमोजिमको काम गर्ने ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।

दस्तखत :

मिति : २०७९/०८/१९

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम थर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

१९/०८/७९
नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे भोजपुर
१९ नं. प्रदेश नेपाल
सुदूरपश्चिम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि विकास शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०४/०९

कर्मचारीको नाम थर : निराजन खड्का	पद : प. से. प्रा.
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (पाँचौं)
<p>कृषि विकास शाखा :</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँसभाबाट स्वीकृत कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालनका लागि समूह गठन दर्ता र नविकरण, अनुगमन र नियमन गर्ने । कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन । उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण । कृषि प्रसार सम्बन्धी रणनीति तयार गरी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन । कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन । कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण । कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन । कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन । कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार । स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार । कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य । 	
मेरो पदसग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित नई पालना गर्नेछु ।	उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति : २०७९/०४/०९	नाम थर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति :



पौवादुङमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौम, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना तथा अभिलेख शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०४/०९

कर्मचारीको नाम थर : सेवन्तराज दाहाल	पद : सूचना प्रविधि अधिकृत
कार्यालय : पौवादुङमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : अधिकृतस्तर (छैटौ)
<p>सूचना तथा अभिलेख शाखा :</p> <ul style="list-style-type: none">कार्यालयका महत्वपूर्ण निर्णय, सूचना, फोटो, प्रोफाइल सम्बन्धी Website, twitter, email, facebook मा upload गर्ने ।CC TV camera र ई-हाजिरीको नियमित रेखदेख गर्ने ।इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन ।नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सी सम्बन्धी कानूनको अधिनमा रहि एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण नियमन र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग ।सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्व साधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकास गर्ने ।सूचनाको हक सम्बन्धी निवेदन पेश भएमा सूचना अधिकारीको समन्वयमा माग भए बमोजिमको सूचनाहरु नियमानुसार शुल्क लिई उपलब्ध गराउने ।सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित रहि गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण कार्यक्रम, स्थान, पर्यटकीय क्षेत्र आदिको जानकारीका लागि नियमित प्रकाशन गर्ने तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गरी मासिक रुपमा गतिविधी प्रकाशन गर्ने ।गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।कार्यालयको परिपत्रहरु सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।अन्य कार्यालयले तोकिए बमोजिमको काम गर्ने ।	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।	उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति : २०७९/०४/०९	नाम थर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति :




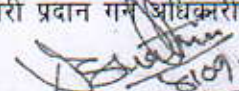
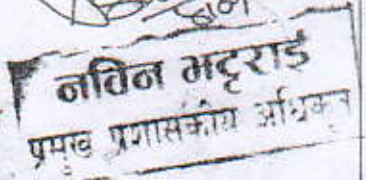
पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्गे भोजपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशुपंक्षी विकास शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०४/०९

कर्मचारीको नाम थर : अभिषेक खवास	पद : प. स्वा. प्रा.
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (पाँचौ)
<p>पशुपंक्षी विकास शाखा :</p> <ul style="list-style-type: none">गाउँसभाबाट स्वीकृत पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि खोप कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।पशु वधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका (कान्जी हाउसको व्यवस्थापन) लागि सिफारिस पेश गर्ने ।पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको समय-समयमा अद्यावधिक गर्ने ।पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन ।पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।अन्य तोकिए बमोजिमको काम गर्ने ।	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु । दस्तखत :  मिति : २०७९/०४/०९	उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको दस्तखत :  नाम थर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति : 

"खानेपानी, सडक, विद्युत, कृषि, पर्यटन, संचार, खेलकुद, स्वास्थ्य, शान्तिस्थापना र शिक्षा पौवादुडमावासीलाई उपलब्ध गराउने गाउँपालिकाको ईच्छा"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोशी प्रदेश, नेपाल
पौवादुडमा गाउँपालिका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०८/०९

कर्मचारीको नाम थर : भक्ति राई	पद : लेखापाल
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : लेखा सहायक (पाँचौ)
<p>ख. आर्थिक प्रशासन शाखा</p> <ul style="list-style-type: none">आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र लेखा सफ्टवेयर व्यवस्थापन गर्ने ।सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने ।वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने ।लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरणआर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेटको निर्धारण गर्ने ।नियमित लेखा प्रतिवेदन तयारी गरी कार्यपालिका तथा गाउँसभालाई जानकारी गराउने ।कोलेनिकासंग नियमित समन्वय र सहकार्य गरी कामकाज गर्ने ।	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँच्चो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।	उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति : २०७९/०८/०९	नाम थर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति :

"खानेपानी, सडक, विद्युत, कृषि, पर्यटन, संचार, खेलकुद, स्वास्थ्य, शान्तिसुरक्षा, शिक्षा, पौवादुडमावासीलाई उपलब्ध गराउने गाउँपालिकाको ईच्छा"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
च्याङ्गे भेजपुर
१ नं. मध्यस्थताको भेजपुर
प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र न्यायिक समितिको सचिवालय बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०८/०९

कर्मचारीको नाम धर : मुलायम सिंह यादव	पद : कम्प्यूटर अपरेटर
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्गे भेजपुर	तह : प्रशासन सहायक-(पंजी)
न्यायिक समितिको सचिवालय <ul style="list-style-type: none">न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनन्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।मध्यस्थकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना,मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन ।व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।अन्य न्यायिक समितिका संयोजकको आदेश अनुसारको कामकाज गर्ने ।	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु । दस्तखत : मिति : २०७९/०८/०९	उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको दस्तखत : नाम धर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति :



पौवादुङमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्गे भोजपुर
प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लघु उद्यम विकास शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०८/०९

कर्मचारीको नाम थर : मिलन कार्की	पद : सहजकर्ता
कार्यालय : पौवादुङमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (चौथो)

लघु उद्यम विकास

- गरिवी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७७ को अनुसूचि - १ को दफा ५ को उपदफा (५) र दफा ६८ को उपदफा (३) बमोजिम निम्नानुसार काम गर्ने ।

उद्यम विकास सहजकर्ताको कार्य जिम्मेवारीहरु :

- गाउँ कार्यपालिका एवं उद्यम विकास समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिमको उद्यम विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु उद्यम विकास समिति एवं कार्यालयको मातहतमा रहि सञ्चालन गर्ने ।
- वडास्तरमा लघु उद्यम विकास (मेड) मोडेल सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्ने,
- तोकिएको बडा/वस्तिमा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखाको पद्धतिबाट स्थानीय श्रोत साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका लागि घरधुरी लगायतका सर्वेक्षण गरि संकलित सुचना तथा तथ्यांक विश्लेषणको आधारमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- लघु उद्यमी समुह गठन गर्ने, नियमित बैठक बसाउने, व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धि क्रियापलापहरु गर्ने,
- सम्भावित लघु उद्यमीहरुलाई उद्यमशिलता विकास तालिम (ToPE/TOSE) र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सम्बन्धि तालिम प्रदान गर्ने,
- सहभागिहरुले छनौट गरेका उद्यम/व्यवसायको व्यवसायिक योजना तयार गर्नको लागि सहजीकरण गर्ने,
- व्यवसायिक योजनाको आधारमा उपयुक्त देखिएको व्यवसाय छनौटको आधारमा प्राविधिक सीप विकास तालिमको लागि सहजीकरण गर्ने,
- लघु उद्यमीको उद्यमको स्थापना तथा शुरुवातको लागि आवश्यक वित्तिय सेवामा पहुँच उपलब्ध गराउनको लागि वित्तिय संस्था तथा सहकारी संस्थासंग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने
- उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सुचना संकलन गर्ने र त्यसको सम्बन्धन उद्यमीसंग गराउन पहल गर्ने, गराउने,
- उद्यमीको बजार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने,
- उद्यमीलाई नियमित रुपमा भेटघाट गरि व्यवसायिक परामर्श दिने,
- साभ्ता सुविधा केन्द्र (उद्यम घर) को स्थापना तथा दिगो रुपमा संचालनको लागि सहजीकरण गर्ने,
- लघु उद्यमीहरुलाई प्रदान गरिएका सेवाको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।

दस्तखत :

मिति : २०७९/०८/०९

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :
नाम थर : नविन भट्टराई
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति :

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"खानेपानी, सडक, विद्युत, कृषि पर्यटन, संचार, खेलकुद, स्वास्थ्य, शान्ति सुरक्षा र शिक्षा पौवादुडमावासीलाई उपलब्ध गराउने गाउँपालिकाको ईच्छा"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सिन्धुपाल्चोक जिल्ला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

ने. प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्राविधिक शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०४/०९

कर्मचारीको नाम थर : सोभित घिमिरे	पद : सच-ईन्जिनियर
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (पाँचौ)
<p>पूर्वाधार विकास (प्राविधिक) शाखा :</p> <ul style="list-style-type: none"> संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएको आयोजनाहरूको नियमानुसार उपभोक्ता समिति एवं बोलपत्र मार्फत कार्य गर्ने । स्वीकृत योजनाहरूको लागत ईष्टिमेट, ड्राईङ, आईई तयार गर्ने । स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड-तर्का सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने । शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्यक्षेत्रमा खटाई सोको नियमित अनुगमन गर्ने र मासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने । एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने । स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने । स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थापन आगामी आ. व. का लागि नियमानुसार स्थानीय ड्ररट तयार गरी स्वीकृतीका लागि गाउँसभामा पेश गर्ने । स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलसा, तटबन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत संभारका लागि पेश गर्ने । सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने । प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने । बजार क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने । 	
<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।</p> <p>दस्तखत : </p> <p>मिति : २०७९/०४/०९</p>	<p>उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको</p> <p>दस्तखत : </p> <p>नाम थर : नविन भट्टराई</p> <p>पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>मिति :</p> <p></p>



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्गे भोजपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्राविधिक शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०४/०९

कर्मचारीको नाम धर : सोभिते धिमिरे	पद : सब-इन्जिनियर
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (पाँचौ)

घर नक्सा पास

- निजी घर निर्माणका लागि नक्सा पास गर्ने र कानून बमोजिमको घर नक्शा व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र सम्पत्तिका लागि घर र घरले चर्चेको जग्गाको मूल्याङ्कन गरी पेश गर्ने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने ।
- विपदका दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता भल्कने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा पासको लागि दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सवैले देख्ने गरी सूचना टाँस गर्ने ।
- खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवन निर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सभार ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।

दस्तखत

मिति : ०६/०४/०९

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम धर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

०६/०४/०९
नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

काठमाडौं, भोजपुर
वडा नं. १, भोजपुर
११ न प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०७९/०८०

मिति : २०७९/०४/०९

कर्मचारीको नाम थर : आडलाबपा तामाङ	पद : अधिकृत
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : अधिकृतस्तर (छैटौं)
<p>पूर्वाधार विकास</p> <ul style="list-style-type: none"> विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने । स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने । सार्वजनिक नीजि साभेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । <p>क. योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा :</p> <ul style="list-style-type: none"> संघीय, प्रादेशिक तथा गाउँसभाबाट पारीत गाउँपालिका तथा वडास्तरका योजनाहरूको नियमित सम्झौता, अनुगमन तथा फरफारक सम्बन्धी काम गर्ने । योजना तथा कार्यक्रमको अन्तिम मूल्याङ्कन, भूक्तानीको लागि प्राविधिक बिल भरपाईहरू भिडान गरी भूक्तानी तथा फरफारकको लागि टिप्पणी सहित कार्यालयमा पेश गर्ने । स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने । वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने । आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने । स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी बोर्डसंग समन्वय गर्ने । स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने । 	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।	उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी पालन गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति : २०७९/०४/०९	नाम थर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति :

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पौवादुइमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कोशी प्रदेश, भोजपुर जिल्ला, पौवादुइ गाउँपालिका, १ नं. प्रदेश, नवलपरासी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति : २०७९/०६/०९

आ. व. २०७९/०८०

कर्मचारीको नाम थर : आडलाखा तामाङ	पद : अधिकृत
कार्यालय : पौवादुइमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : अधिकृतस्तर (छैटौँ)
<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्ने र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने । विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग गर्ने । शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । आधारभूत बेसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय अव्यवस्थित बेसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने । एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने । आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको व्यवस्था गर्ने । एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन । विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने । नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । 	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।	उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको
दस्तखत : <i>[Signature]</i>	दस्तखत : <i>[Signature]</i>
मिति : २०७९/०६/१९	नाम थर : नविन भट्टराई
	पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	मिति :
	नविन भट्टराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पोवाडुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोवाडुडमा, भोजपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

मिति : २०७९/०४/०९

आ. व. २०७९/०८०

कर्मचारीको नाम थर : आडलाग्मा तामाङ	पद : अधिकृत
कार्यालय : पोवाडुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : अधिकृतस्तर (छैटौ)
<ul style="list-style-type: none"> विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने । संचालन आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने । सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने । स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने । कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने । निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गरी योजना फरफारका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने । सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून-बमोजिमको "घ" वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने । गत आयोजनाको समिक्षा, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको आयोजना गर्ने । उपभोक्ता समितिको नाममा बैक खाता खोले र बन्द गर्ने व्यवस्था मिलाउने । विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । 	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।	उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति : २०७९/०४/०९	नाम थर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति :

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत