

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



यस पौवादुडमा गाउँपालिका अध्यक्ष श्री किरण राईसंग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री नविन भट्टराई बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता-पत्र

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०७

क्र. सं.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	कौफियत
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	आयोजनाहरुको 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 सदस्यहरुलाई 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।	



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



क्र. सं.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	कौफियत
११	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानूनहरूको मस्यौदा तयार गर्ने।	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानूनको 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 बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै पत्राचार र सूचना सम्प्रेषण गर्ने।	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची 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	गाउँपालिका अध्यक्ष वा आफूलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने।	तोकिए बमोजिम वडा तथा विषयगत शाखा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने अख्तियारी दिएको हुनेछ।	
१७	गाउँपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भए पछिको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको बैठकमा चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनेछ।	
१८	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 सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउने।	कार्यालयको दैनिक कार्य संचालन प्रभावकारी रुपमा संचालन भएको हुनेछ।	
१९	घुम्ती सेवा संचालन गर्ने साथै समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।	वर्षमा कम्तीमा १ पटक घुम्ती सेवा संचालन भएको हुनेछ।	
२०	कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरि कार्य सम्पादन गर्ने	सबै शाखा प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भएको हुनेछ।	
२१	मध्यकालिन खर्च संरचना अद्यावधिक गर्ने।	मध्यकालिन खर्च संरचना अद्यावधिक भएको हुनेछ।	

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"




पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्गे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



क्र. सं.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	कौफयत
२२	बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।	बेरुजुको व्यवस्थित लगत राखी प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ८० प्रतिशत बेरुजु फछ्यौट भएको हुनेछ ।	
२३	लिलाम विक्री गर्ने/गराउने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएको मालसामानको लिलाम विक्री भएको हुनेछ ।	
२४	स्वीकृत आर्थिक ऐन बमोजिम राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।	राजश्व संकलन एवं कानून बमोजिम दाखिला गरि राजश्वको हिसाव व्यवस्थित रूपमा राखिएको हुनेछ ।	
२५	गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none">नागरिक वडापत्र, सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्षको व्यवस्था भएको हुनेछ ।सेवा प्रभावमा सहज हुने गरि शाखाहरूको लेआउट तयार भएको हुनेछ ।एकद्वार प्रणालीबाट सेवा प्रवाह गर्न प्रयास गरिनेछ ।सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्षमा खानेपानी, free wifi, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था भएको हुनेछ ।विभिन्न माध्यहरूबाट प्राप्त सेवाग्राहीहरूको गुनासो तथा सुझावको नियमित सम्बोधन मिलेको हुनेछ ।	
२६	प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्य संचालन गर्ने ।	कानून बमोजिम अन्य कार्यहरू समयमै सम्पादन भएको हुनेछ ।	


नविन भट्टराई
०८/०६/०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


किरण राई

गाउँपालिका अध्यक्ष

किरण राई
अध्यक्ष

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



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

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०९

कर्मचारीको नाम थर : सेवन्तराज दाहाल	पद : सूचना प्रविधि अधिकृत
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : अधिकृतस्तर (छैटौं)
सूचना तथा अभिलेख शाखा : <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 ।वैज्ञानिक 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 गतिविधि प्रकाशन गर्ने ।गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।प्रदेश कानूनको अधिनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।कार्यालयको परिपत्रहरु सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।कार्यालयसंगको समन्वयमा योजना तथा अनुगमन शाखाको समेत कामकाज गर्ने ।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 : २०८०/०४/०९	नाम थर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति : २०८०/०४/०९

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



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

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०९

कर्मचारीको नाम थर : सुदिप मरासिनी	पद : कृषि सहायक अधिकृत
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : छैटौं
<p>कृषि विकास शाखा :</p> <ul style="list-style-type: none">गाउँसभाबाट स्वीकृत कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ 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 विडविजन, 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, प्राज्ञारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार ।कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।	
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 : २०८०/०४/०६	नाम थर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति : २०८०/०४/०६

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले त्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल

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



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल

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

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०३

कर्मचारीको नाम थर : सुनिता कटुवाल	पद : अधिकृत
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : अधिकृतस्तर (सातौ)

शिक्षा शाखा (आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा)

- शिक्षा सम्बन्धी स्वीकृत कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन गर्ने र शिक्षक, कर्मचारीहरूको तलब निकासा सम्बन्धी माग फारामहरू पेश गर्ने ।
- गाउँसभाले स्वीकृत गरे अनुसारको नीति कार्यान्वयनका लागि कार्यविधि निर्देशिकाहरू तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले त्याउँघौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्यूशन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- नगरस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- नगरसतरीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

युवा तथा खेलकुद विकास

- गाउँसभाबाट स्वीकृत भए बमोजिमको विविध खेलकुद कार्यक्रमहरु स्थानीय खेलकुद विकास समितिसंगको सहकार्यमा सञ्चालन गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- खेलकुद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

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

दस्तखत :

मिति : २०७०/०४/०६

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम थर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०७०/०४/०६

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



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

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०७

कर्मचारीको नाम थर : आडलाक्पा तामाङ	पद : अधिकृत
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : अधिकृतस्तर (सातौं)

पूर्वाधार विकास

- 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 बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

क. योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा :

- 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 बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट 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 बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न 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 बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- योजनावद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने ।

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित वस्ती 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 वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसमाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- 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, वस्ती 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 फरफारकका 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 बैंक 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 ।

दस्तखत :
मिति : २०७१/१६

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम धर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०७१/०५/१६

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशुपंक्षी विकास शाखा प्रमुख बीच ~~मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु।~~ सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०७

कर्मचारीको नाम थर : रामकृष्ण पौडेल	पद : पशु सहायक अधिकृत
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : छैटौं
<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 बधशाला 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।	उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति : २०८०/०४/०७ गते	नाम थर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति : २०८०/०४/०७

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



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

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०७

कर्मचारीको नाम धर : गेहेन्द्र कुमार उपाध्याय दाहाल	पद : जन स्वास्थ्य निरीक्षक
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे 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, रोकधाम, 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,
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकधाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा सेवाको व्यवस्थापन ।
- करुणा फाउण्डेशन द्वारा संचालित सम्पूर्ण कामकाज गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहि गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालयको सम्पूर्ण काम गर्ने

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



महिला तथा बालबालिका शाखा

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, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा :

- गाउँसभाबाट पारीत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- लैङ्गिक 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 ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक 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 विवरण पूर्ण ठीक साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु

दस्तखत :

मिति :

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको-

दस्तखत :

नाम थर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०७०/०८/०१

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्राविधिक शाखा प्रमुख बीच भएको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०७

कर्मचारीको नाम थर : सोमित घिमिरे	पद : सव-इन्जिनियर
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे 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, ड्रइङ, आईई तयार गर्ने ।स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा 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 सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापनआगामी आ. व. का लागि नियमानुसार स्थानीय दररेट 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, कल्मर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने । <p>घर नक्सा पास</p> <ul style="list-style-type: none">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 तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने ।	

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेवेन्टोफिफिस्टिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका वस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता भल्किने 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 सबैले देख्ने गरी सूचना टाँस गर्ने ।
- खटिएको प्रविधिकबाट 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 संभार ।

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

दस्तखत :

मिति :

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम धर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०७०/०४/०६

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले त्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्गे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



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

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०३

कर्मचारीको नाम थर : बुद्धिमान तामाङ	पद : नायव सुब्बा
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्गे भोजपुर	तह : प्रशासन सहायक (पाँचौ)

१ सामान्य प्रशासन शाखा :

- 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 ।

क. कर्मचारी प्रशासन शाखा

- 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 कार्यसम्पादनसंग आवद्ध गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठि, 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 खटिने 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 समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीहरूको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- विभिन्न निकायसँग 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, लगबूफ व्यवस्थापन, नियमित निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको विदा तथा काजको सिफारिस गर्ने र बिना जानकारी तीन दिन भन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहने कर्मचारीहरूको हाजिरीमा कैफियत जनाई 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, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- इन्धनको कुपनको व्यवस्थापन गर्ने ।

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



दर्ता चलानी :

- संघ, प्रदेश तथा अन्य कार्यालय, संघसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरुबाट प्राप्त पत्रहरु दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको टोक 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 छिटो 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 :

- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयां 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 गर्ने 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 ।

दस्तखत :
मिति :

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम धर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

२०८०/०४/०६

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



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

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०७

कर्मचारीको नाम थर : मुलायम सिंह यादव	पद : कम्प्युटर अपरेटर
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : प्रशासन सहायक (पाँचौं)
<p>न्यायिक समितिको सचिवालय</p> <ul style="list-style-type: none">■ न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन■ न्यायिक 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 ।	

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



जिन्सी/स्टोर शाखा

- सडक बालवालीका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको 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 प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- अपाङ्गता मैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- करुणा फाउण्डेशनसँगको समन्वयमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने ।

जिन्सी (स्टोर) एवं खरीद इकाई :

- वार्षिक खरीद योजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक मालसामानहरु सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ तथा सोही नियमावली, २०६४ बमोजिम खरीद गरी तोकिएको जिन्सी सफ्टवेयर बमोजिम दाखिला गरी अभिलेख गर्ने ।
- स्वीकृत बजेटको परिधीभित्र रहि खरीद समितिको परामर्श 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 सामानहरु बुझाउदा सहायक जिन्सी खाताको प्रयोग गर्ने र फिर्ता भएको सामानको कैफियत जनाई बुझिलिने ।
- सरुवा भई जाने कर्मचारीबाट फिर्ता हुने सामानहरु राम्ररी हेरी बुझिलिने र सोको जिन्सी लगत कट्टा गर्ने ।
- जिन्सी सामानहरु दाखिला गरी एकिन गर्ने, दाखिला भएको सामानलाई व्यवस्थित ढंगले राख्ने व्यवस्था मिलाउने र जिन्सी आम्दानी बाँधेको ट्याग नम्बर छाप लगाउने ।
- रु. १ लाख सम्मको सामग्रीहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा खरीद गरी जिन्सी दाखिला गर्ने र सो भन्दा माथिको सामानहरु खरीद गर्दा बोलपत्र, शिलवन्दी 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 ।

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

दस्तखत :

मिति :

२०७०/०४/०६

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम थर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०७०/०४/०६

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं सुशीवाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



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

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०७

कर्मचारीको नाम थर : राम्लीहाङ्ग 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, वाँडफाँड, 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 शाखाहरूको काममा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा वाँडफाँड 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 वर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा 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, घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन कर संकलन गर्ने ।
- मालपोत र भूमिकर संकलन गर्ने ।
- कानून बमोजिम हुंगा, गिट्टी, बालुबा, 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 ।
- जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



- 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, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व संभाव्यता अध्ययन गराउने र राजश्व प्रक्षेपणमा स्थानीय राजश्व 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 राजश्व तथा करका दरहरु पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- गत विगतको 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 ।

दस्तखत :

मिति : २०८०/०४/०६

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम थर : नविन भट्टराई

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८०/०४/०६ -

नविन भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले त्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ६ नं. वडा सचिव बीच भएको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०७

कर्मचारीको नाम थर : मिन प्रकाश चौधरी	पद : प्रशासन सहायक
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे 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, पति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, दुंगेधारा, 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 :

उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत : 
नाम थर : नविन भट्टराई
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति : २०८०/०४/०६

नविन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०७

कर्मचारीको नाम थर : रुद्र प्रसाद फुयल	पद : स. ई.
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (पाँचौ)

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भए बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणको उचित व्यवस्था गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- विपद् पश्चात्को पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण कार्यको लागि पेश गर्ने ।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- एम्बुलेन्सको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँस्तरीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- अन्य कार्यालयले तोकिए बमोजिमको सम्पूर्ण काम गर्ने ।

मेरो पदसँग 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 :	नाम थर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति : २०८०/०४/०६

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास प्रवाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



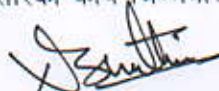
पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



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

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०७

कर्मचारीको नाम थर : भक्ति राई	पद : लेखापाल
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : लेखा सहायक (पाँचौं)
<p>ख. आर्थिक प्रशासन शाखा</p> <ul style="list-style-type: none">■ आर्थिक (कार्यविधि) 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 फछ्छौट गर्ने गराउने ।■ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण■ आर्थिक 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 साँचो भएकोले अनुशासित र मर्यादित भई पालना गर्नेछु ।	उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :	दस्तखत : 
मिति :	नाम थर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति : २०८०/०४/०६

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास प्रवाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



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

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०७

कर्मचारीको नाम धर : बर्तेन्द्र राई	पद : ना. प्र. स. कृषि
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (चौथो)
<p>लघु उद्यम विकास</p> <ul style="list-style-type: none">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 । <p>उद्यम विकास सहजकर्ताको कार्य जिम्मेवारीहरु :</p> <ul style="list-style-type: none">गाउँ कार्यपालिका एवं उद्यम विकास समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिमको उद्यम विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु उद्यम विकास समिति एवं कार्यालयको मातहतमा रहि संचालन गर्ने ।बडास्तरमा लघु उद्यम विकास (मेड) मोडेल सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्ने,तोकिएको बडा/बस्तिमा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखाको पढतिबाट स्वानीय श्रोत साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका लागि घरधुरी लगायतका सर्वेक्षण गरि सकलित 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 गर्नेउपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सुचना संकलन गर्ने र त्यसको सम्बन्धन उद्यमीसँग गराउन पहल गर्ने, गराउने,उद्यमीको बजार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने,उद्यमीलाई नियमित रुपमा भेटघाट गरि व्यवसायिक परामर्श दिने,साभा 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 पदसग 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 : २०८०/४/०६	नाम धर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति : २०८०/०४/०६

"हामी पौवादुडमाली, मानव विकास पूर्वाधारले ल्याउँछौं खुशीयाली"



पौवादुडमा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

च्याङ्ग्रे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ६ नं. वडा सचिव बीच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

आ. व. २०८०/०८१

मिति : २०८०/०४/०७

कर्मचारीको नाम थर : अनिल राई	पद : खा. पा. स. टे.
कार्यालय : पौवादुडमा गाउँपालिका च्याङ्ग्रे भोजपुर	तह : सहायकस्तर (चौथो)
<p>(१) <u>खानेपानी, सरसफाई सेवा तथा अनुगमन :</u></p> <ul style="list-style-type: none">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 । <p>(२) <u>तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक र संरक्षण :</u></p> <ul style="list-style-type: none">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, पति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, सडक, पुल पुलसा, 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 ।	उपरोक्त अनुसारको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति :	नाम थर : नविन भट्टराई पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति : २०८०/०४/०६

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



पौवादुडमा गाउँपालिका