



महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बथनाहा, सप्तरी
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३



प.सं. २०८२/०८३

चलानी नं.

मिति २०८२/०४/०९

कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

महादेवा गाउँपालिका कार्य सम्पन्न सम्झौता फाराम	१. कर्मचारीको नाम: राज किशोर साह २. पदको नाम: शाखा अधिकृत ३. संकेत नं. ४. सेवा/समूह/उपसमूह: प्रशासन/सामान्य प्रशासन ५. श्रेणी/तह: राजपत्रांकित तृतीय ६. स्थायी/अस्थायी: स्थायी ७. कार्यालय: महादेवा गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बथनाहा, सप्तरी ।		
१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व: १. दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने । २. गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सचिव भई कामकाज गर्ने । ३. वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने गर्न लगाउने । ४. आर्थिक कारोबारको अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्छौट गर्न लगाउने । ५. गाउँसभाबाट विनियोजित गरिएका आयोजना तथा कार्यक्रमको समयमा नै खरिद ऐन नियमावली बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने । ६. आयोजनाको फरफारकको लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने । ७. कार्यालयको सम्पत्ती संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने अध्यावधिक गर्ने गराउने । ८. गाउँ कार्यपालिका बैठक तथा गाउँसभाका एजेन्डा तयार गरी राख्ने । ९. गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका बैठक बोलाउने तथा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने । १०. कार्यपालिका बैठक र गाउँसभाका निर्णय तथा निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने । ११. कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, गाउँसभा र गाउँकार्यपालिका बैठकको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने । १२. न्यायिक समितिबाट भएका मिलापत्र र निर्णयको मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने । १३. गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने । १४. वार्षिक खरिद योजना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने । १५. कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यविवरण सहित कर्मचारी दरबन्दी सूचनाका लागि प्रस्ताव तयार गर्ने ।			
८. आवश्यक योग्यता: <table border="0"> <tr> <td data-bbox="188 1724 845 1933"> प्र.प्र.अ.सँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: राज किशोर साह पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत </td><td data-bbox="845 1724 1516 1933"> प्र.प्र.अ.सँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: सुनिल कुमार मण्डल पद: गा.पा.अध्यक्ष </td></tr> </table>		प्र.प्र.अ.सँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: राज किशोर साह पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ.सँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: सुनिल कुमार मण्डल पद: गा.पा.अध्यक्ष
प्र.प्र.अ.सँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: राज किशोर साह पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ.सँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: सुनिल कुमार मण्डल पद: गा.पा.अध्यक्ष		

"अनिवार्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरौं"



महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.सं. २०८५/०८३

चलानी नं. १०



मिति २०८२/०४/०१

कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

महादेवा गाउँपालिका कार्य सम्पन्न सम्झौता फाराम	१. कर्मचारीको नाम: वोपदेव प्रसाद यादव २. पदको नाम: अधिकृत ३. संकेत नं. १५४२७६ ४. सेवा/समूह/उपसमूह: प्रशासन/सामान्य प्रशासन ५. श्रेणी/तह: अधिकृत स्तर छैँठो ६. स्थायी/अस्थायी: स्थायी ७. कार्यालय: महादेवा गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बथनाहा, सप्तरी । ८. शाखा: प्रशासन
१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व: - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने । - संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । - गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य । - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमनमा सहयोग गर्ने । - स्थानीय चौडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन । - स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू । - संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व । - बडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय । - पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार । - कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन । - कार्यपालिकाको विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन । - उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धि सिफारिश र अभिलेख । - गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने व्यवसाय दर्ता, नविकरण, नियमन र खरेजी । - भुमी सम्बन्धी समस्या समाधान सम्बन्धी कार्य । - प्रचलित कानून, गाउँकार्यपालिका र प्र.प्र.अ.को निर्णय, निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।	
१. आवश्यक योग्यता: मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: वोपदेव प्रसाद यादव पद: अधिकृत	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: राज किशोर प्रसाद पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"अनिवार्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरौं "



महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं. २०८२/०८३

चलानी नं. १९.

मिति २०८२/०४/०९

कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

महादेवा गाउँपालिका कार्य सम्पन्न सम्झौता फाराम	१. कर्मचारीको नाम: रमेश कुमार चौधरी २. पदको नाम: लेखा अधिकृत ३. संकेत नं. ४. सेवा/समूह/उपसमूह: प्रशासन/लेखा ५. श्रेणी/तह: लेखा अधिकृत ६. स्थायी/अस्थायी: स्थायी ७. कार्यालय: महादेवा गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बधनाहा, सप्तरी । ८. शाखा: लेखा शाखा
१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व: - गाउँपालिकाको बजेट तयार सम्बन्धि मार्गदर्शन सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र वडा समितिमा पठाउने । - राजस्व शाखा प्राप्त अनुमानको आधारमा आय अनुमान गर्ने । - गाउँपालिकाको गत वर्ष सम्मको यथार्थ, चालु वर्षको संशोधित अनुमान सहित अगामी वर्षको अनुमानित आयव्यय विवरण बजेट मस्यौदा समिति मार्फत तयार गरी आर्थिक वर्ष शुरू हुनु भन्दा पहिले नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । - बजेट स्वीकृत गर्न गाउँपालिका प्रमुख तथा गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने । - गाउँपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासालिनको लागि कागजातहरू समयमा नै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, निकास प्राप्त गर्ने तथा गाउँपालिकाको सम्पूर्ण बैंक खाताहरू संचालन गर्ने । - शाखा, उपशाखा तथा वडाबाट भुक्तानीको लागि आएका कागजातहरू चेक जाँच गरी मनासिव तथा नियमपूर्वक भएमा भुक्तानीको लागि भौचर तयार गर्न लगाउने । - गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम उपभोक्ता समिति, ठेकेदार तथा अन्यलाई आर्थिक नियम अनुसार पेशकी रकम निकास दिने समयमा नै फछ्छौट गर्न लगाउने । - पेशकी फछ्छौटका लागि आएका कागजात, वीलभौचर, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन आदि चेक जाँच गरी पेशकी फछ्छौट गर्ने । - कर्मचारीहरूको तलब भत्ता मासिक रूपमा भुक्तान र संचयकोषमा रकम दाखिला गर्ने । - जनप्रतिनिधिहरूको मासिक पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा वितरण गर्ने । - खर्च सम्बन्धि कुनै बाधा पर्न आएमा वा टिप्पणी उठाउन आवश्यक भएमा टिप्पणी उठाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । - चालु आ.व. भुक्तानी हुन नसकेका रकमहरूको अर्को आ.व.मा भुक्तानी हुने गरी जिम्मेवारी सार्ने । - आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक राख्ने, मासिक रूपमा खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने र सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने । - एक आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.को लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, असुल गर्न बाँकी रकम, भुक्तानी दिन बाँकी रकम, धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्ने लगाउने । - आ.ले.प. र अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि आय व्यय विवरण र बासलात समयमा नै तयार गरी राख्ने । - पेशकी तथा बेरुजुको लागत अध्यावधिक रूपमा राख्ने । - लेखा परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका बेरुजुहरूलाई आवश्यक प्रमाण जुटाई जवाफ सहित सम्परीक्षणको लागि पेश गर्ने । - बेरुजु फछ्छौटको लागि गाउँकार्यपालिका बैठक र गाउँसभालाई आवश्यक सहयोग गर्ने । - म्याद नाघेका असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुहरू फछ्छौट वा सम्परीक्षणका लागि कार्यवाही अघि बढाउने । - शाखाको जिम्मामा रहेका नगद, चेकबुक, भुक्तानीको लागि नलगेको चेकबुक, भौचर फाइलहरू सुरक्षित राख्ने । - पालिका अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा तथा ईकाइहरूको पेशकी तथा भुक्तानी जस्ता काम कारवाहीहरूमा तदारुकताका साथ उत्तरदायित्व बहन गर्ने । - शाखा, उपशाखा तथा ईकाइहरूबाट उठाइएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने । - चौमासिक खर्च विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । - प्रचलित कानून, गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका र प्र.प्र.अ.को निर्णय/निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।	१. आवश्यक योग्यता: मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: रमेश कुमार चौधरी पद: लेखा अधिकृत यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: राज किशोर पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"अनिवार्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरौं"



महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं. २०८२/०८३

चलानी नं. १३.

मिति २०८२/०४/०१

कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

महादेवा गाउँपालिका कार्य सम्पन्न सम्झौता फाराम	१. कर्मचारीको नाम: रन्जित कुमार दास २. पदको नाम: आ.ले.प. सहायक ३. संकेत नं. २३६१९३ ४. सेवा/समूह/उपसमूह: प्रशासन/लेखा ५. श्रेणी/तह: अधिकृत छैटो ६. स्थायी/अस्थायी: स्थायी ७. कार्यालय: महादेवा गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बथनाहा, सप्तरी । ८. शाखा: आ.ले.प
विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व: ➤ आन्तरिक लेखा परिक्षणको लागि कार्ययोजना बनाई पारित गराउने/ गर्ने । ➤ चौमासिक रुपमा सम्पन्न आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने । ➤ नियमिता प्रभावकारिता, मितव्ययिताको आधारमा स्वेस्ताहरु जाच गर्ने । ➤ चालु तथा सम्पन्न योजनाहरुको निरीक्षण गरि प्रतिवेदन गर्ने । ➤ बेरुजु नियन्त्रण तथा फरफारकमा आवश्यक सहयोग र परामर्श दिने । ➤ बिन्योजन, राजस्व, जिन्सी तथा घरौटीको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने । ➤ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने । ➤ आन्तरिक लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन तयार गरि पेस गर्ने । ➤ अन्तिम लेखा परिक्षणको लागि सम्पूर्ण स्वेस्ताहरु उपलब्ध गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने । ➤ प्रचलित कानून, गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, र प्र.प्र.अ.को निर्णय/निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।	
९. आवश्यक योग्यता: मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: रन्जित कुमार दास पद: अधिकृत छैटो	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: रन्जित कुमार दास पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"अनिवार्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरौं"

website : www.mahadevamun.gov.np; email: mahadevarmun@gmail.com



महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.सं. २०८२/०८३

चलानी नं.



मिति २०८२/०४/०९

कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

महादेवा गाउँपालिका कार्य सम्पन्न सम्झौता फाराम	१. कर्मचारीको नाम: देवकुमार यादव २. पदको नाम: श्रोत व्यक्ति ३. संकेत नं. ४. सेवा/समूह/उपसमूह: शिक्षा ५. श्रेणी/तह: ६. स्थायी/अस्थायी: स्थायी ७. कार्यालय: महादेवा गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बथनाहा, सप्तरी । ८. शाखा: शिक्षा शाखा
१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व: - विद्यालयका कक्षा अवलोकन गरी आवश्यक सुझाव दिनका साथै विद्यालयका आवश्यकताहरूलाई टिपोट गरी गाउँकार्यपालिका बैठकमा छलफल गराई समस्या समाधानका लागि सहयोग गर्ने । - आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका अन्तर्गतका प्र.अ. बैठक एवं गाउँ शिक्षा समितिको बैठक बोलाई विद्यालयका शैक्षिक र भौतिक समस्याहरूको बारेमा छलफल गरी समस्या समाधानमा आवश्यक सहयोग गर्ने । - विद्यालयहरूबाट तलबी माँगफाराम संकलनगरी तलब निकासका लाग लेखाशाखा पेश गर्ने । - विद्यालयहरूलाई निकास दिनुपर्ने (पाठ्य-पुस्तक, छात्रवृत्ति, निरन्तर विद्यार्थी मुल्याङ्कन र प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा रकम निकासका लागि विद्यार्थी संख्या एकिन गरी विद्यार्थी संख्याको प्रमाणित प्रतिलिपि लेखाशाखमा पेश गर्ने । - विद्यालय भौतिक सुधारका लागि ब्याज छनौट गरी कार्यान्वयनका लागि योजना शाखा र रकम निकासका लागि योजना शाखाको सिफारिसका आधारमा लेखा शाखालाई जानकारी गर्ने । - विद्यालय शैक्षिक सुधारका लागि ब्याजहरूको नाम सिफारिस गरी शैक्षिक सुधारको रकम निकासका लागि लेखा शाखा विद्यालयहरूको नाम उपलब्ध गर्ने गराउने । - आधारभूत तह कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षा संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने । - विद्यालयमा आईपर्ने विभिन्न समस्याहरूको उचित समाधानका तथा विद्यालय प्रशासन संचालनका लागि आवश्यक रकम निकासका लागि आवश्यक पहल गर्ने । - विद्यालयहरूमा समय-समयमा विभिन्न अतिरिक्त कृयाकलाप र खेलकुद प्रतियोगिताता संचालनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने । - समय-समयमा विद्यालयको अनुगमन गर्ने । - मासिक चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकाय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । - गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयका शिक्षक र विद्यार्थीहरूको अभिलेख राख्ने । - स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयन गर्ने । - प्रचलित कानून, गाउँसभा गा.का. र प्र.प्र.अ.को निर्णय/निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने र गराउने ।	
९. आवश्यक योग्यता: मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: देवकुमार यादव पद: श्रोत व्यक्ति	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: राज किशोर प्रसाद पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"अनिवार्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरौं"



महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं. २०८२/०८३

चलानी नं. १४

मिति २०८२/४/०१

कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

महादेवा गाउँपालिका कार्य सम्पन्न सम्झौता फाराम	१. कर्मचारीको नाम: मुकेश कुमार संत २. पदको नाम: अधिकृत ३. संकेत नं. २४०९८३ ४. सेवा/समूह/उपसमूह: प्रशासन/सा.प्र. ५. श्रेणी/तह: अधिकृत ६. स्थायी/अस्थायी: स्थायी ७. कार्यालय: महादेवा गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बथनाहा, सप्तरी । ८. शाखा: प्रशासन
१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
- पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने । - समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने । - विवादको पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने, - समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने । - आवश्यकताअनुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने । - आफ्नो जिम्मा रहेको उजुरीको मिसिलमा रहेको कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने । - जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने/गराउने । - निर्णय किताब जिम्मा लिने । तथा - पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने । - प्रचलित कानून, गाउँकार्यपालिका र प्र.प्र.अ.को निर्णय, निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।	
१. आवश्यक योग्यता:	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ। दस्तखत: नाम: मुकेश कुमार संत पद: अधिकृत	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ। दस्तखत: नाम: राज कुमार पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"अनिवार्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरौं"



महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.सं. २०८२/०८३

चलानी नं. २३



मिति २०८२/०४/०९

कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

महादेवा गाउँपालिका कार्य सम्पन्न सम्झौता फाराम	१. कर्मचारीको नाम: धिरेन्द्र कुमार यादव ३. संकेत नं. २२६०९९ ५. श्रेणी/तह: अधिकृत सातौं ७. कार्यालय: महादेवा गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बथनाहा, सप्तरी । ८. शाखा: प्राविधिक शाखा २. पदको नाम: ईन्जिनियर ४. सेवा/समूह/उपसमूह: सिभिल/जनरल ६. स्थायी/अस्थायी: स्थायी
१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व: - पूर्वाधार विकास (भवन, सडक, पुलपुलेसा, सिंचाई, तटबन्ध, नविकरणीय उर्जा तथा बैकल्पिक उर्जा, खानेपानी तथा सरसफाई) आदि तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी योजनाको वार्षिक खरिद योजना बनाई/बनाउने लगाई कार्यक्रम र योजना सञ्चालन गर्ने/गराउने - पूर्वाधार विकास तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी योजनाहरूको वार्षिक खरिद योजना बमोजिम सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावलीको अधिनमा रहि खरिदको व्यवस्थापन (नक्सा डजाईन, लागत अनुमान, ठेक्का कागजात तयारी, ठेक्काको सूचना निकाल्ने, बोलपत्र/दरभाउ/प्रस्ताव मूल्याङ्कन, खरिद सम्झौता आदि कार्यहरू । - पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, स्तरोन्नति, मर्मत सम्भार आदि कार्यको लागि आवश्यक गुरुयोजना, नीति, कानून, मापदण्ड : कार्यविधि तर्जुमा गर्नमा सहयोग र सोको कार्यान्वयन एवं नियमन । - पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना व्यवस्थापन (कार्य मूल्याङ्कन, कार्य स्वीकार/सम्पन्न प्रतिवेदन तयारी, अनुगमन, सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य आदि गर्ने गराउने । - राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन । - नविन प्रविधि, दिगो विकासको अवधारणमा आधारित भएर स्थानीय आवश्यकता अनुसारका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन र प्राथमिकिकरण - नविकरणीय उर्जा तथा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन - सहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई योजनाको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा गर्न सहयोग र कार्यान्वयन - स्थानीय स्तरको भू-उपयोग नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन - स्थानीय स्तरमा निर्मित पूर्वाधारको सेवा/बहाल शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन व्यवस्थापन - योजनाको प्रगती विवरण, सार्वजनिक सुनवाई र वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने गराउने । - शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा ईकाईहरूले उठाएको टिप्पणीमा आवश्यक अनुसार राय दिई स्वीकृतको लागि पेश गर्ने - शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा ईकाईहरूको वार्षिक कार्ययोजना मौग गर्ने र काम कारवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । - मातहतका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतीका लागि कामकाजमा बाधा नपर्ने गरी सिफारिश गर्ने । - गोप्य कागजातहरूको गोप्यनीयता कायम राखी आवश्यक कारवाही अघि बढाउने । - प्रचलित कानून, गाउँसभा, का.पा. र प्र.प्र.अ.को निर्णय/निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धी अन्य कार्यहरूको गर्ने गराउने ।	
१. आवश्यक योग्यता: मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखतः _____ नाम: धिरेन्द्र कुमार यादव पद: ईन्जिनियर	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखतः _____ नाम: राज किशोर यादव पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"अनिवार्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरौं "

website : www.mahadevamun.gov.np; email: mahadevaramun@gmail.com



महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं. २०८२/०८३

चलानी नं. २२

मिति २०८२/०४/०९

कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

महादेवा गाउँपालिका कार्य सम्पन्न सम्झौता फाराम	१. कर्मचारीको नाम: जावेद अली २. पदको नाम: खरिदार ३. संकेत नं. ४. सेवा/समूह/उपसमूह: प्रशासन/सामान्य प्रशासन ५. श्रेणी/तह: सहायक चौथो ६. स्थायी/अस्थायी: स्थायी ७. कार्यालय: महादेवा गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बथनाहा, सप्तरी । ८. शाखा: समाजिक विकास शाखा
१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व: - अपाङ्गता, जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण तथा अभिलेखिकरण - विभिन्न तालीम गोष्ठी र दिवसीय कार्यक्रम संचालन - महिलाहरूको समूह गठन परिचालन - हिसा पिडित महिलाका लागि न्यायिक निकायसम्म पहुँच तथा उद्धार कार्यक्रम - अनाथ तथा विपदमा परेका बालबालिकाहरूको पुनर्स्थापना - बाल क्लब गठन तथा संचालन - विद्यालय विमूख किशोर किशोरीहरूका लागि जीवनउपयोगी तालीम संचालन - लैङ्गिक हिंसा निगरानी समूह गठन तथा परिचालन - नेतृत्व तथा संस्थागत विकास - मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण सम्बन्धि अन्तरक्रिया - एकल महिला सम्बन्धि कार्यक्रम - कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन र रिपोर्टिङ गर्ने - आफ्नो शाखाको प्रगति विवरण चौमासिक रुपमा योजना शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । - समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना सहजकर्ताहरूलाई कामकाजमा खटन पटन गरी मासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन मौग गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । - प्रचलित कानून, गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका र प्र.प्र.अ.को निर्णय/निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।	
२. आवश्यक योग्यता:	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: जावेद अली पद: सहायक चौथो	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णतः ठीक छ । दस्तखत: नाम: राज कुमार पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"अनिवार्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरौं "