आ.व. २०७८/०७९

# लालझाडी गाउंपालिका
## गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय
शंकरपुर, कञ्चनपुर

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

## कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

| | |
|---|---|
| लालझाडी गाउंपालिका<br>कार्य सम्पन्न सम्झौता फाराम | पद संकेत<br>सेवाः प्रशासन<br>समुह/उपसमुहः सामान्य प्रशासन<br>श्रेणीः रा.प. तृतिय |
| १. पदको नामः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत<br>स्थायी/अस्थायीः स्थायी<br>२. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.१७५२६० | ३. लालझाडी गाउंपालिका शंकरपुर, कञ्चनपुर<br>सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल |

**४. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व**

१. दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सचिव भइ कामकाज गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम,वजेट तर्जुमा ,कार्यान्वियन,अनुगमन र मुल्यांकन गर्ने गर्न लगाउने ।
४. आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने,लेखा परीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्र्योट गर्न लगाउने।
५. गाउँ सभाबाट विनियोजित गरिएका आयोजना तथा कार्यक्रमको समयमा नै खरीद ऐन नियमावलि वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
६. आयोजनाको फरफारकको लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने
७. कार्यालयको सम्पत्ती संरक्षण गर्ने,लगत राख्ने र अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
८. गाउँ कार्यपालिका बैठक तथा गाउँ सभाका एजेन्डा तयार गरी राख्ने ।
९. गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका बैठक बोलाउने तथा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
१०. कार्यपालिका बैठक र गाउँ सभाका निर्णय तथा निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
११. कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने , गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
१२. न्यायिक समितबाट भएका मिलापत्र र निर्णयको मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने ।
१३. गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
१४. वार्षिक खरीद योजना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
१५. कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यविवरण सहित कर्मचारी दरवन्दी सृजनाका लागि प्रस्ताव तयार गर्ने ।

५. आवश्यक योग्यता

| | |
|---|---|
| मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो ।<br>**नाम : महेन्द्र सिंह रावल**<br>**पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत**<br>**दस्तखत :**<br>**मिति :२०७८/०४/०३** | यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो ।<br>**नामः मदनसेन वडायक**<br>**पदः गाउँपालिका अध्यक्ष**<br>**दस्तखतः**<br>**मितिः २०७८/०४/०३** |

# लालझाडी गाउंपालिका
## गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय
शंकरपुर, कञ्चनपुर

आ.व. २०७८/०७९ सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

## कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

| | |
|---|---|
| लालझाडी गाउंपालिका<br>कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम | पद संकेत २१४५००<br>सेवाः नेपाल विविध<br>समुह/उपसमुहः<br>श्रेणीः सहायक चौथो |
| १. पदको नामः सहायक महिला विकास निरिक्षक<br>स्थायी/अस्थायीः स्थायी<br>२. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. मानमती भट्ट ओझा (२१४५००) | ३. समाजिक विकास शाखा<br>लैंगिक समानता तथा समाजिक सुरक्षा उपशाखा<br>४. लालझाडी गाउंपालिका शंकरपुर, कञ्चनपुर<br>सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल |

**५. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व**

- अपांगता,जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण तथा अभिलेखिकरण
- विभिन्न तालिम गोष्ठि र दिवसीय कार्यक्रम संचालन
- महिलाहरुको समूह गठन परिचालन
- .हिंसा पिडित महिलाका लागी न्यायिक निकाय सम्म पहुंच तथा उद्धार कार्यक्रम
- अनाथ तथा विपदमा परेका वालवालिकाहरुको पुर्नस्थापना
- वाल क्लव गठन तथा संचालन
- विद्यालय विमूख किसोर किसोरीहरुका लागी जिवनउपयोगी तालिम संचालन
- .लैङ्गिक हिंसा निगरानी समूह गठन तथा परिचालन
- नेतृत्व तथा संस्थागत विकास
- मानव वेचविखन तथाओसार प्रसार नियन्त्रण सम्बन्धि अर्न्तकिया
- एकल महिला सम्बन्धि कार्यक्रम
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम संचालन ।
- कार्यक्रमको कार्यान्वयन ,अनुगमन र रिपोटिङ्ग गर्ने ।
- आफनो शाखाको प्रगति विवरण चौमासिक रुपमा योजना शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- समुदायमा आधारीत पुनर्स्थापना सहजकर्ताहरुलाई काम काजमा खटन पटन गरी मासिक रुपमा प्रगती प्रतिवेदन माग गर्ने र सम्बन्धीत निकाय तथा प्रमुख प्रशासन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रचलित कानून, गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय/निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

६. आवश्यक योग्यता

| | |
|---|---|
| मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो ।<br>**नामः मानमती भट्ट ओझा**<br>**पदः सहायक महिला विकास निरिक्षक**<br>**दस्तखत :** HM<br>मिति :२०७८/०४/०३ | यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो ।<br>**नाम : महेन्द्र सिंह रावल**<br>पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत<br>दस्तखत :<br>महेन्द्र सिंह रावल<br>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत<br>मिति :२०७८/०४/०३ |

# लालझाडी गाउँपालिका
# गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शंकरपुर, कञ्चनपुर
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.सं.: २०७८/०७९

## कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

| | |
|---|---|
| लालझाडी गाउँपालिका<br>**कार्य सम्पादन,सम्झौता फाराम** | पद संकेत<br>सेवा : नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग<br>समुह/उपसमुह : सिभिल/ जनरल<br>श्रेणी : छैठौँ |
| १. पदको नाम : इन्जिनियर<br>२. स्थायी/अस्थायी : स्थायी<br>३. कर्मचारीको संकेत नं : २३८७६० | ४. शाखा : पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा<br>५. कार्यालय : लालझाडी गाउँपालिका शंकरपुर, कञ्चनपुर, सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल |

**६. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व**

- पूर्वाधार विकास (भवन, सडक, पुल- पुलेसा, सिचाई, तटबन्ध, नविकरणीय उर्जा तथा वैकल्पीक उर्जा, खानेपानि तथा सरसफाइ आदी) तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी योजनाको वार्षिक खरिद योजना बनाई/बनाउन लगाई कार्यक्रम र योजना सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्ने
- पूर्वाधार विकास तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी योजनाहरुको वार्षिक खरिद योजना बमोजिम सार्वजनिक खरीद ऐन / नियमावलीको अधिनमा रही खरिद व्यवस्थापन (नक्सा डिजाईन, लागत अनुमान, ठेक्का कागजात तयारी, ठेक्काको सूचना निकाल्ने, वोलपत्र/ दरभाउ/ प्रस्ताव मुल्याङ्कन, खरिद सम्झौता, आदी कार्यहरू)
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको कार्यन्वयन, स्तरोन्नति, मर्मत- सम्भार आदि कार्यको लागि आवश्यक गुरुयोजना, नीति, कानुन, मापदण्ड र कार्यबिधि तर्जुमा गर्नमा सहयोग र सोको कार्यन्वयन एवं नियमन
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना व्यवस्थापन (कार्य मूल्याङ्कन, कार्य स्वीकार/सम्पन्न प्रतिवेदन तयारी, अनुगमन, सुपरिबेक्षण सम्बन्धी कार्य, आदी गर्ने गराउने)
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मादण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- नविन प्रविधि, दिगो बिकासको अवधारणामा आधारित भएर स्थानिय आवश्यक्ता अनुसारका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन र प्राथमिकिकरण
- नविकरणीय उर्जा तथा वैकल्पीक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण क्षमता अभिवृधि /प्रवर्धन
- सहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानिलाई प्राथमिकता दिदै योजनाको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा गर्न सहयोग र कार्यान्वयन
- स्थानिय स्तरको भुउपयोग नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानिय स्तरमा निर्मित पुर्वाधारको सेवा/ बहाल शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- योजनाको प्रगती विवरण, सार्वजनिक सुनुवाई र वार्षिक प्रगती समिक्षा गर्ने गराउने
- शाखा अन्तरगतका उपशाखा तथा ईकाईहरुले उठाएको टिप्पणीमा आवश्यक अनुसार राय दिई स्वीकृतीको लागी पेश गर्ने
- शाखा अन्तरगतका उपशाखा तथा ईकाइहरुको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारवाहीहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने
- मातहतका कार्मचारीहरुको विदा स्वीकृतका लागी कामकाजमा वाधा नपर्ने गरी सिफारिस गर्ने
- गोप्य कागजातहरुको गोपनियता कायम राखी आवश्यक कारवाही अघि बढाउने
- प्रचलित कानुन, गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्णय, निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने

७. आवश्यक योग्यता

| | |
|---|---|
| मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो।<br>नाम : राम प्रसाद अवस्थी<br>पद : सिभिल इन्जिनियर<br>दस्तखत : Ram 078/04/03 | यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो।<br>नाम : महेन्द्र सिंह रावल<br>पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत<br>दस्तखत :<br>महेन्द्र सिंह रावल<br>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत |

# लालझाडी गाउंपालिका
## गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय
शंकरपुर, कञ्चनपुर

आ.व. २०७८/०७९

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

## कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

| लालझाडी गाउंपालिका<br>कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम | पद संकेत<br>सेवाः<br>समुह/उपसमुहः<br>श्रेणीः |
|---|---|
| १. पदको नामः रोजगार संयोजक<br>स्थायी/अस्थायीः करार<br>२. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. | ३. रोजगार सेवा केन्द्र<br>४. लालझाडी गाउंपालिका शंकरपुर, कञ्चनपुर सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल |

### ५. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

- रोजगार संयोजकले गाउँकार्यपालिका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको प्रत्यक्ष ,सुपरिवेक्षण,निर्देशन र नियन्त्रणमा रही कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- स्थानिय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेसण गरी बेरोजगारको सुचि अध्यावधिक गर्ने ।
- सुचिकृत वजेरोजगार व्यक्तिलाई परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- स्थानिय तह भित्र उपलब्ध वेरोजगारी का अवसरहरुको पहिचान गरी सो को सुचना प्रवाह गर्ने ।
- स्थानिय तह भित्र को रोजगारी को सम्भाव्य स्थिति विश्लेसण गरी रोजगारी तथ्यांक संकलन गर्ने ,रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारी का अवसरको अभिलेखांकन गर्ने ।
- रोजगार दाताका लागी श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने ।
- रोजगार दाता बाट माग भए बमोजिम सुचिकृत वेरोजगार व्यक्ति लाई रोजगारीका लागी काममा जान सुचित गर्ने ।
- वेरोजगारहरुको सिप ,ज्ञान,क्षामता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सिपविकाश तालिमको पहिचान गरी सम्वन्धीत तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्ना काम कार्वाहीको बारेमा नियमितरुपमा सम्बन्धीत गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने ।
- ऐन तथा यस नियमावलि बमोजिम आफुले गरेका काम कबार्वाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, मन्त्रालय र प्रदेश को रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- आफ्ना कार्यक्षेत्र भित्रबाट बैदेशिक रोजगारी मा जान चाहनेका लागी सुचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- बैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन वार्डबाट उपलब्ध गराईने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- वेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने ।
- रोजगार सम्बन्धीत सरोकार वाला लाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- रोजगार संयोजकले उपदफ (१) वमोजिम कार्यहरु सम्पादन गर्दा नितिगत र सारभुत विषय हरुको तहमा गाउँकार्यपालिका बाट आवश्यक निर्णय गराई गर्नुपर्ने छ ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम बाट तोकेको अन्य भैपरि आउने कार्य गर्ने ।

६. आवश्यक योग्यता

| मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो ।<br>**नामः केशव दत्त पन्त**<br>पदः रोजगार संयोजक<br>दस्तखत :<br>मिति :२०७८/०४/०३ | यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो ।<br>**नाम : महेन्द्र सिंह रावल**<br>पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत<br>दस्तखत :<br>मिति :२०७८/०४/०३ |
|---|---|

महेन्द्र सिंह रावल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

# लालझाडी गाउंपालिका
## गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय
शंकरपुर, कञ्चनपुर

आ.व. २०७८/०७९

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

## कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

| | |
|---|---|
| लालझाडी गाउंपालिका<br>कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम | पद संकेत<br>सेवाः सामान्य प्रशासन<br>समुह/उपसमुहः प्रशासन<br>श्रेणीः छैठौं |
| १. पदको नामःप्रशासकीय अधिकृत<br>स्थायी/अस्थायीः स्थायी<br>२. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.२४२८७९ | ३. सामजिक विकास शाखा<br>४. लालझाडी गाउंपालिका शंकरपुर, कञ्चनपुर<br>सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल |

**५. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व**

- स्थानिय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- .गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सावृजनि विदा, उत्सव, जात्रा,उर्दी आदीको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय शान्ती समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ।
- वडा तह सँगको सम्पर्क र समन्वय ।
- पत्राचार, सभा,समारोह,शिष्टाचार ।
- .स्थानिय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा,उत्सव, जात्रा,उर्दी आदीको व्यवस्थापन ।
- कार्यापालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन ।
- कार्यपालिकाको विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख
- गाउंपालिका अन्तरगत सञ्चालन हुने व्यवसाय दर्ता, नविकरण, नियमन र खारेजी
- भुमी सम्बन्धी समस्या समाधान सम्बन्धी कार्य
- प्रचलित कानुन, गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्णय, निर्देशन अनुसार शाखा सँग सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

६. आवश्यक योग्यता

| | |
|---|---|
| मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो ।<br>**नाम : लोकेन्द्र बहादुर ऐर**<br>**पद : प्रशासकिय अधिकृत (अधिकृतस्तर छैठौं)**<br>**दस्तखत :**<br>मिति :२०७८/०४/०३ | यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो ।<br>**नाम : महेन्द्र सिंह रावल**<br>पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत<br>दस्तखत :<br>मिति :२०७८/०४/०३ |

महेन्द्र सिंह रावल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

# लालझाडी गाउंपालिका
## गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय
शंकरपुर, कञ्चनपुर

आ.व. २०७८/०७९

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

## कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

| | |
|---|---|
| **लालझाडी गाउंपालिका**<br>**कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम** | पद संकेत<br>सेवाः स्वास्थ्य<br>समुह/उपसमुहः हे.ई.<br>श्रेणीः छैठौं |
| १. पदको नामःसि.अ.हे.ब. अधिकृत<br>स्थायी/अस्थायीः स्थायी<br>२. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.१५९४६९ | ३. सामजिक विकास शाखा<br>४. आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई उपशाखा<br>५. लालझाडी गाउंपालिका शंकरपुर, कञ्चनपुर सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल |

**६. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व**

- स्वास्थ्य सम्बन्धी आधारभुत सुचना संकलन गर्ने
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको योजना निमार्ण तथा कार्यन्वयन मा सहयोग गर्ने
- .स्विकृत बार्षिक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु संचालन तथा ब्यावस्थापन गर्ने ।
- औषधी तथा उपकरण उपकरणको आपुर्ति तथा ब्यवस्थापन गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्था बाट प्राप्त तथ्याकं साप्ताहिक, मासीक तथा बार्षिकरुपमा अध्यवधिक तथा सम्बन्धीत निकायमा प्रतिवेदन गर्ने।
- संघ, प्रदेश, तथा स्थानिय,स्वास्थ्य संस्था तथा सम्बन्धीत निकाय संग समन्वय गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचाारीहरुको तंथ्याक अध्यावधी ।
- मासिक/चौमासीक /बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धीत निकाय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- .गा.पा अर्न्तगतका स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन गरी सेवा प्रवाहमा देखीएका समस्याहरु समाधानका लागी सम्बन्धीत निकायमा जानकारी तथा आवश्यक छलफल गर्ने ।
- गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।
- प्रचलित कानून ,गाउँसभा ,गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय/निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

७. आवश्यक योग्यता

| | |
|---|---|
| मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो ।<br>नाम : **यज्ञ बहादुर धामी**<br>पद : सि.अ.हे.ब. अधिकृत<br>दस्तखत :<br>मिति : :२०७८/०४/०३ | यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो ।<br>नाम : **महेन्द्र सिंह रावल**<br>पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत<br>दस्तखत :<br>मिति :२०७८/०४/०३ |

# लालझाडी गाउंपालिका
## गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय
शंकरपुर, कञ्चनपुर

आ.व. २०७८/०७९

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

## कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

| लालझाडी गाउंपालिका<br>कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम | पद संकेत २३४०७१<br>सेवाः प्रशासन समुह/उपसमुहःलेखा<br>श्रेणीः सहायक पाचौं |
|---|---|
| १. पदको नामः लेखापाल २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी<br>३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.२३४०७१ | ४. आर्थिक प्रशासन शाखा,<br>५. लालझाडी गाउंपालिका शंकरपुर, कञ्चनपुर,सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल |

**६. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व**

- गाउँपालिकाको बजेट तयारी सम्बन्धि मार्गदर्शन सम्बन्धि शाखा ,उपशाखा र वडा समितिमा पठाउने ।
- राजश्व शाखावाट प्राप्त अनुमानको आधारमा आय अनुमान गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गतवर्ष सम्मको यथार्थ ,चालु बर्षको संशोधित अनुमान सहित अगामी बर्षको अनुमानित आय व्यय विवरण )वजेट (मस्यौदा समिति मार्फत तयार गरि आर्थिक बर्ष शुरु हुनु भन्दां पहिले नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- बजेट स्वीकृत गर्न गाउँपालिका प्रमुख ,गाउँ कार्यपालिका लाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासा लिनको लागि कागजातहरु समयमा नै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, निकासा प्राप्त गर्ने तथा गाउँपालिकाको सम्पूर्ण बैंक खाताहरु संचालन गर्ने ।
- अन्य शाखा तथा वडा सेवा केन्द्रवाट भुक्तानीको लागी आएका कागजातहरु चेक जांच गरि मनासिव तथा नियमपूर्वक भएमा भुक्तानीको लागि भौचर तयार गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकासंग भएको सम्झौता बमोजिम उपभोक्ता समिति ,ठेकेदार तथा अन्यलाई आर्थिक नियम अनुसार पेश्की रकम निकासा दिने र समयमा नै फर्छ्यौंट गर्न लगाउने ।
- पेश्की फर्छ्यौंटका लागि आएका कागजात ,वील भौचर ,कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन आदि चेक जांच गरि पेश्की फर्छ्यौंट गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको मासिक तलब भत्ता दिने र संचयकोष दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- जनप्रतिनिधिहरुको मासिक पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च सम्बन्धि कुनै बाधा पर्न आएमा वा टिप्पणी उठाउन आवश्यक भएमा टिप्पणी उठाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- चालु आ.व .मा भुक्तानी हुन नसकेका रकमहरु अर्को आ.व .को लागि जिम्मेवारी सार्ने ।
- आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक राख्ने ,खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने र सम्बन्धित अधिकारीवाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- एक आ.व .को अन्त्य पछि अर्को आ.व .को लागि पेश्की ,बैंक मौज्दात ,असुल गर्न बांकी रकम ,भुक्तानी दिन बांकी रकम ,धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्न लगाउने ।
- आ.ले.प .र अन्तिम ले.प .को लागि आय व्यय विवरण र वासलात तयार गर्ने ।
- पेश्की तथा बेरुजु लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- लेखापरिक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका बेरुजुहरुलाई आवश्यक प्रमाण जुटाई जवाफ सहित सम्परीक्षणको लागि पेश गर्ने ।
- बेरुजु फर्छ्यौंटको लागि गाउँकार्यपालिका बैठक र गाउँसभालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- म्याद नाघेका पेश्की तथा बेरुजुहरु असुल उपर तथा फर्छ्यौंट गर्न समय मै कारवाही अघि बढाउने ।
- शाखाको जिम्मामा रहेको नगद चेकबुक तथा भुक्तानी नलगेका चेकहरु सुरक्षित राख्ने ।
- लेखा संग सम्बन्धित फाइलहरु सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईहरुको काम कारवाहिमा उत्तरदायित्व वहन गर्ने ।
- अन्तरगतका उपशाखाहरुले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- चौमासिक खर्च विवरण प्रमुख प्रशासकिय समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रचलित कानून ,गाउँसभा ,गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय/निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

**७. आवश्यक योग्यता**

| | |
|---|---|
| मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो ।<br>नामः बसन्त बहादुर धानुक<br>पदः लेखापाल<br>दस्तखतः<br>मितिः२०७८/०४/०३ | यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो ।<br>नामः महेन्द्र सिंह रावल<br>पदः प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत<br>दस्तखतः<br>मितिः ०७८/०४/०३ |

# लालझाडी गाउंपालिका
## गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय
शंकरपुर, कञ्चनपुर

आ.व. २०७८/०७९

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

## कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

| | |
|---|---|
| लालझाडी गाउंपालिका<br>कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम | पद संकेत २३३३०२<br>सेवाः नेपाल शिक्षा<br>समुह/उपसमुहः प्रशासन (शिक्षा प्रशासन)<br>श्रेणीः सातौं |
| १. पदको नामः शिक्षा अधिकृत<br>स्थायी/अस्थायीः स्थायी<br>२. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.२३३३०२ | ३. सामजिक विकास शाखा, आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय, लालझाडी गा.पा. शंकरपुर कञ्चनपु ।<br>४. लालझाडी गाउंपालिका शंकरपुर, कञ्चनपुर सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल |

**५. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व**

- विद्यालयका कक्षा अवलोकन गरि आवश्यक सुझाव दिनका साथै विद्यालयका आवश्यकताहरुलाई टिपोट गरि गाउँ कार्यपालिका बैठकमा छलफल गराई समस्या समाधान का लागि सहयोग गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका अन्तरगतका प्र.अ. बैठक एवम् गाउँ शिक्षा समितिको बैठक बोलाई विद्यालयका शैक्षिक र भौतिक समस्याहरुको बारेमा छलफल गरि समस्या सामाधानमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- विद्यालयहरु बाट तलवी मागफारम संकलन गरि तलब निकासाका लागि लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- विद्यालयहरुलाई निकाशा दिनुपर्ने (पाठ्य-पुस्तक,छात्रवृत्री ,निरन्तर विद्यार्थी मुल्याङ्न र प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा )रकम निकाशाका लागी विद्यार्थी संख्या एकिन गरि विद्यार्थी संख्याको प्रमाणित प्रतिलिपि लेखा शाखा मा पेश गर्ने ।
- विद्यालय भौतिक सुधारका लागी विद्यालय छनौट गरि कार्यान्वयन का लागी योजना शाखा र रकम निकाशाका लागि योजना शाखाको सिफारिसका आधारमा लेखा शाखा लाई जानकारी गर्ने ।
- विद्यालय शैक्षिक सुधारका लागि विद्यालयहरुको नाम सिफारिस गरि शैक्षिक सुधारको रकम निकाशाका लागि लेखा शाखा विद्यालयहरुको नाम उपलब्ध गर्ने गराउने ।
- आधारभुत तह कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षा संचालनका लागी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयमा आईपर्ने विभिन्न समस्याहरुको उचित सामाधानका तथा विद्यालय प्रशासन संचालन का लागी आवश्यक रकम निकासाका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- विद्यालयहरुमा समय -समयमा विभिन्न अतिरिक्त कृयाकलाप र खेलकुद प्रतियोगिता संचालनका लागी आवश्यक सह्योग गर्ने ।
- प्रचलित कानून,गाउँसभा,गाउँकार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्णय /निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्वन्धीत अन्य कार्यहरु गर्ने र गराउने ।
- समय-समय मा विद्यालयको अनुगमन गर्ने ।
- मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सम्वन्धीत निकाय तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- गाउँपालिका अन्तरगतका विद्यालयका शिक्षक र विद्यार्थीहरुको अभिलेख राख्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यकम संचालन तथा कायान्वयन गर्ने ।

६. आवश्यक योग्यता

| | |
|---|---|
| मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो ।<br>**नामः सिद्धराज भट्ट**<br>**पदः शिक्षा अधिकृत**<br>दस्तखत :<br>मितिः २०७८/०४/०३ | यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवं ठिक सांचो हो ।<br>**नाम : महेन्द्र सिंह रावल**<br>**पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत**<br>दस्तखत :<br>मिति :२०७८/०४/०३ |

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत