

मिति: २०८१/०४/०१

श्री मनोज के.सी.

पूर्वाधार शाखा प्रमुख,

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट ।

विषय: कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयका नियमित सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यहरूमध्ये तपाईंलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू नियम अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको कार्य क्षेत्रमा सम्बन्धित सेवाग्राही तथा सम्बन्धित निकाय वा पक्षबाट कुनै पनि प्रकारको गुनासो नआउने गरी पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

तपाईंको कार्य सम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुनेछ ।

तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरू :

- शहरी विकास सम्बन्धी दिर्घकालिन, आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- योजनाहरूको लागत अनुमान, मुल्याङ्कन, नापजाँच, अनुगमन निरीक्षण र ठेक्का सम्बन्धी कार्य गर्ने
- शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारीका साथै स्थानीय सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन निर्माण, स्तरोन्नति, र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- यातायात, आवास, खानेपानी तथा बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुर्योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकामा व्यवस्थित बसोबासको लागि योजना तयार गर्ने तथा सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गर्ने
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ,
- भवन नक्शापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने
- शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय संबन्धि कार्य गर्ने,
- शाखामा रहेका मातहतका कर्मचारीहरू संग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी सम्झौता अनुसारको कार्यसम्पादन गर्न लगाउने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायिकत्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने छु ।

प्रविधिक शाखा प्रमुख दस्तखत.....

मिति २०८१/०४/०१

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायिकत्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत.....

मिति २०८१/०४/०१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मिति: २०८१/०४/०९

श्री मान बाहदुर बस्नेत

शिक्षा शाखा प्रमुख

शिवालय गाउँपालिका,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोट ।

बिषय: कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयका नियमित सेवाप्राप्त सम्बन्धी कार्यहरूमध्ये तपाईंलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू नियम अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको कार्य क्षेत्रमा सम्बन्धित सेवाग्राही तथा सम्बन्धित निकाय वा पक्षबाट कुनै पनि प्रकारको गुनासो नआउने गरी पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

तपाईंको कार्य सम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुनेछ ।

तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरू :

- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- प्राथमिक तथा आधारभूत शिक्षाको मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने र आधारभूत शिक्षाको सञ्चालन र प्रवर्द्धनको लागि कार्यक्रम तयार गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने,
- आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- राष्ट्रिय स्तरमा संचालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न विद्यालयको परीक्षा संचालन, नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- शाखामा रहेका मातहतका कर्मचारी र गाउँपालिकाका सम्पूर्ण विद्यालयका प्र.अ. हरू संग कार्यसम्पादन करार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट प्रत्योयजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकिएका अन्य काम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायिकत्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैं र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने छु ।

शिक्षा शाखा प्रमुख दस्तखत.....

मिति ...२०८१/०४/०९

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायिकत्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत.....

मिति २०८१/०४/०९



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति २०८१/०४/०९

श्री कृष्ण बि.सी.

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख,

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट ।

विषय: कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयका नियमित सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यहरूमध्ये तपाईंलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू नियम अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको कार्य क्षेत्रमा सम्बन्धित सेवाग्राही तथा सम्बन्धित निकाय वा पक्षबाट कुनै पनि प्रकारको गुनासो नआउने गरी पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ । तपाईंको कार्य सम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुनेछ ।

तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरू :

- १) शिवालय गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्नुपर्ने छ ।
- २) स्वास्थ्य संस्था र पालिका बिच समन्वय गर्दै कार्य गर्नुपर्ने छ ।
- ३) पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूको सेवा प्रवाहलाई दुरुस्त राख्न सहयोग गर्नुपर्ने छ ।
- ४) पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य निकायहरूमा औषधि, औषधिजन्य सामान वा साधनहरू नियमित आपूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।
- ५) पालिका भित्र सञ्चालन गरिने स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।
- ६) स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको रेकर्डिङ र रिपोर्टिङ समयमै गर्नुपर्ने छ ।
- ७) माथिल्लो निकायबाट तोकिएका राष्ट्रिय स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- ८) विपन्न नागरिक उपचार कोष निर्देशिका बमोजिम कार्य गर्न सदस्य सचिवको भूमिकामा कार्य गर्नुपर्ने छ ।
- ९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहि तोकिएका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।
- १०) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीको मासिक प्रतिवेदन लिखित रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हरेक महिनाको ३ गते भित्र, चौमासिक प्रतिवेदन ४ गते भित्र र वार्षिक प्रतिवेदन ५ गते भित्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ११) शाखामा रहेका मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी सम्झौता अनुसारको कार्यसम्पादन गर्न लगाउने । साथै गाउँपालिका भित्रका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूका प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैं र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने छु ।

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दस्तखत.....

मिति २०८१/०४/०९

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत.....

मिति २०८१/०४/०९



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८१/०४/०९

श्री दिपेन्द्र राना,

रोजगार सेवा केन्द्र शाखा,

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट ।

विषय: कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयका नियमित सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यहरूमध्ये तपाईंलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू नियम अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको कार्य क्षेत्रमा सम्बन्धित सेवाग्राही तथा सम्बन्धित निकाय वा पक्षबाट कुनै पनि प्रकारको गुनासो नआउने गरी पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

तपाईंको कार्य सम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुनेछ ।

तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरू :

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- अद्यावधिक गरिएका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मा प्रविष्ट गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरू मध्ये रोजगारमा छनोट बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- बेरोजगार व्यक्तिलाई काममा लगाइए पश्चात काम सम्पन्न पछि बैंक मार्फत रकम भुक्तानी गर्न सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने ।
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने,
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- शाखामा रहेका मातहतका कर्मचारीहरू संग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी सम्झौता अनुसारको कार्यसम्पादन गर्न लगाउने ,

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायिकत्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैं र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने छु ।

रोजगार शाखा प्रमुख दस्तखत.....

मिति २०८१/०४/०९



उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायिकत्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत.....

मिति २०८१/०४/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति २०८१/१०/०९

श्री विप बहादुर बुढा,

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,

शिवलाय गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोट ।

विषय: कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयका नियमित सेवाप्रवाह सम्बन्धि कार्यहरूमध्ये तपाईंलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू नियम अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको कार्य क्षेत्रमा सम्बन्धित सेवाग्राही तथा सम्बन्धित निकाय वा पक्षबाट कुनै पनि प्रकारको गुनासो नआउने गरी पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

तपाईंको कार्य सम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुनेछ ।

तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरू :

- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख भई नियमित कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने ।
- आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संधीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य, मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- गाउँसभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्बन्धी कार्य,
- आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्छ्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरू
- आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालन सम्बन्धी कार्य,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायिकत्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।

उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैं र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने छु ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख दस्तखत.....

मिति २०८१/०८/०९

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायिकत्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत.....

मिति २०८१/०८/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति २०८१।०४।०९

श्री पारस राना,

कृषि शाखा प्रमुख,

शिवालय गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोट ।

विषय: कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयका नियमित सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यहरूमध्ये तपाईंलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू नियम अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको कार्य क्षेत्रमा सम्बन्धित सेवाग्राही तथा सम्बन्धित निकाय वा पक्षबाट कुनै पनि प्रकारको गुनासो नआउने गरी पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

तपाईंको कार्य सम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुनेछ ।

तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरू :

- कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपन्छी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति
- कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य र पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषक/कृषक समूहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- शाखामा रहेका मातहतका कर्मचारीहरु संग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी सम्झौता अनुसारको कार्यसम्पादन गर्न लगाउने ,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायेजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।
उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफैं र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने छु ।

कृषि शाखा प्रमुख दस्तखत.....
मिति २०८१।०४।०९

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत.....

२०८१।०४।०९

शिवालय गाउँ कार्यपालिका
सिमा जाजरकोट
कर्मचारी प्रवेश, नमो
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री दिपेन्द्र शर्मा,

सा.सु.तथा पञ्जिकरण शाखा

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट ।

विषय: कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयका नियमित सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यहरूमध्ये तपाईंलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू नियम अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको कार्य क्षेत्रमा सम्बन्धित सेवाग्राही तथा सम्बन्धित निकाय वा पक्षबाट कुनै पनि प्रकारको गुनासो नआउने गरी पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

तपाईंको कार्य सम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुनेछ ।

तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरू

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी संघीय तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धी कार्य गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा संग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संस्था संग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा संग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- शाखामा रहेका मातहतका कर्मचारीहरू संग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी सम्झौता अनुसारको कार्यसम्पादन गर्न लगाउने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्योयजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने :

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायिकत्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफैं र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने छु ।

पञ्जिकरण शाखा प्रमुख दस्तखत.....

मिति २०८१/०४/०९

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायिकत्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत.....

मिति २०८१/०४/०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका
सिवा जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३