प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

२०७३

श्री सपना पाण्डे

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा, भुम्लु गाउँपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस भुम्लु गाउँपालिकाको महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

तपशिल

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी

१. महिला हक सम्वन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।

२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास गर्ने ।

३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना गर्ने।

४. लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

५. वालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

वालवालिकाको हकहित र संरक्षण गर्ने ।

६. वालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, वाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा वाल सञ्जाल गाउँपालिका अधिकार समिति गठन स्थापना गर्ने ।

७. वालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्वन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।

८. वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने ।

९. वाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र वाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।

१०. असहाय वालवालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने ।

११. बाल हिंसा नियन्त्रण गर्ने ।

Scanned with CamScanner

१२. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने।

१३. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।

१४. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।

१५. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने ।

१६. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

१७. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

१८. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

१९. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

२०. अपाङ्गता भएका व्यक्ति मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।

२१. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

२२. एकल महिला सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः.......... मितिः	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.......... मितिः

Scanned with CamScanner

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री अमृता खरेल,

२०७३

सूचना प्रविधि अधिकृत, (अधिकृत छैठौं) भुम्लु गाउँपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस भुम्लु गाउपालिकाको सूचना तथा प्रविधि शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

तपशिल

सूचना प्रविधि अधिकृत को जिम्मेवारी

१. कार्यालयका दैनिक गतिविधि सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने

२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्वन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।

३. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरुको website नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराउने

४. कार्यालययको E-mail नियमित रुपमा खोल्ने ।

५. सूचना शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने ।

६. सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने

७. शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्वन्धित निकायमा पठाउने कार्य गर्ने ।

८. शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्रपत्रिका, पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।

९. इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।

१०. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।

Scanned with CamScanner

११. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।

१२. कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत् गर्ने ।

१३. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, बोशर, नागरिक बडापत्र, तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।

१४. सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थपन र कार्यन्वयनमा जोडदिने

१५. योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने ।

१६. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने, विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।

१७. यस शाखाले गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने

१८. केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।

१९. वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

२०. गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य Web site को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।

२१. आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा

प्रकाशित गर्ने ।

२२. शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।

२३. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।

२४. वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन ग्राहक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने ।

२५. कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

२६. सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयवाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्न । साथै गाउँपालिका भए गरेका निर्णय डिजिटल गर्ने ।

२७. गा.पा.को कम्प्यूटर तथा तत् सम्वन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

२८. Exit Pole को व्यवस्थापन गरी कार्यालयवाट प्रवाह हुने सेवा वारे जानकारी लिने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः........................ मितिः	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.............................. मितिः

Scanned with CamScanner

भुम्लु गाउँपालिका
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आ.ले.प सहायक (पाँचौ) बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री प्रकाश रावल,

आ.ले.प. साहयक पाँचौ, भुम्लु गाउँपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस भुम्लु गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपशिल

आ.ले.प शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. गाउँपालिकाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव दिने कार्य गर्ने ।
३. आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी कार्याविधि तर्जुमा तथा संशोधन गर्ने त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
४. आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको मासिक वा पूर्व परीक्षण गरी चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
५. वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुयाउने ।
६. वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
७. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्वन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
८. अन्तिम लेखा परीक्षण आगवै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने ।
९. महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुयाउने ।
१०. कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरुप अन्य कार्य गर्ने
११. नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन
१२. वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व बेरुजुको आकारमा कटौती गर्ने।
१३. सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण गराउने ।

Scanned with CamScanner

१४. आर्थिक कारोवार ऐन, नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएकी जाँच गर्ने ।

१५. मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१६. ऐन नियमले तोके बमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।

१७. आ.ले.प. वाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

१८. वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।

१९. गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरु संघसस्थाहरुको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।

२०. अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।

२१. अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखामा दिने ।

२२. गाउँ सभाको वैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।

२३. गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।

२४. लेखा समितिको वैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई वैठकको जानकारी गराउने ।

२५. लेखा समितिको वैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

२६. लेखा समितिको निर्णय लेखे, माइन्यूट सुरक्षित राखे निर्णय उतार गरी सम्वन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।

२७. लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।

२८. लेखा समितिले गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।

२९. गाउँपालिका सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।

Scanned with CamScanner

३०. उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गा.पा. मा पेश गर्ने ३१ कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः........................... मितिः	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः........................... मितिः

Scanned with CamScanner

भुम्लु गाउँपालिका
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृत (सातौं) बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री प्रेम कुमार पुरी,
शिक्षा अधिकृत (सातौं), भुम्लु गाउँपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस भुम्लु गाउपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

तपशिल

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख (अधिकृत सातौं) को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. शिक्षकको तलब समयमानै निकासा गर्ने ।
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने ।
४. आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
५. शिक्षा सम्वन्धी महत्त्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
६. शिक्षाका गाउपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
७. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
८. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
९. यस वाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने ।
१०. प्रारम्भिक वाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्वा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन।
११. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
१२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजिकण गर्ने ।
१४. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनमा सहजिकरण गर्ने ।
१५. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने ।
१६. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१७. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

Scanned with CamScanner

१८. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
१९. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।
२०. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने
२१. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
२२. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२३. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
२४. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
२५. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासकार्य गर्ने ।
२६. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२७. खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः............................... मितिः	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.............................. मितिः

Scanned with CamScanner

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा राजश्व शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री चन्द्र बहादुर लामा,

राजश्व शाखा प्रमुख पाँचौ, भुम्लु गाउँपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस भुम्लु गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपशिल

राजश्व शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर माध्यमवाट राजश्व संकलन गर्ने ।
२. सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर चलाउन Any Desk तथा प्रत्यक्ष भेटेर राजश्व संकलन गर्ने ।
३. वडा वाट उठाएको राजश्व सिधै वैकमा दाखिला गर्ने ।
४. नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाडि गाउँपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजश्व संकलन गर्ने ।
५. दहत्तर वहत्तर ठेक्का सम्वन्धी काम गर्ने ।
६. अवैध रुपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजश्व तिर्न लागउने ।
७. गाउँपालिकामा रहेको व्याकहोलोडर वाट योजना तथा व्यक्तिगत प्रयोजनमा उठाउने सवै रकम सडक मर्मत संभार कोषमा जम्मा गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः....................... मितिः	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः......................... मितिः

Scanned with CamScanner

भुम्लु गाउँपालिका
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा पशु सेवा शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री विजय कुमार थापा,
पशु सेवा शखा प्रमुख (अधिकृत छैठौं) भुम्लु गाउँपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस भुम्लु गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखाको प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ पशु सेवा शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपशिल

पशु सेवा शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. कृषि तथा पशुजन्यक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
२. पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
३. स्थानिय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
४. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
५. पशुपक्षी सम्वन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने ।
६. पशु वधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
७. पशुपक्षी सम्वन्धी विमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने ।
८. पशुपालन तथा पशु स्वास्थय सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः.......................... मितिः २०७८/०९/१३	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.......................... मितिः

Scanned with CamScanner

भुम्लु गाउँपालिका
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कृषि शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री प्रकाश राउत,

कृषि शखा प्रमुख (पाँचौ) भुम्लु गाउँपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस भुम्लु गाउँपालिकाको कृषि सेवा शाखाको प्रमुखको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ कृषि सेवा शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपशिल

कृषि शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
२. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
३. कृषि विउविजन नश्ल मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति उपयोग गर्ने ।
४. कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने ।
५. कृषि सम्वन्धी प्रविधिको संरक्षाण र हस्तान्तरण गर्ने ।
६. कृषि सम्वन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने ।
७. गाउँपालिका स्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
८. प्राङ्गरिक खेति तथा मलको प्रर्वद्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः........................ मितिः	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः............................. मितिः

Scanned with CamScanner

भुम्लु गाउँपालिका
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा न्यायिक सहजकर्ता बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री चन्द्र बहादुर लामा,

न्यायिक सहजकर्ता (पाँचौ) भुम्लु गाउँपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस भुम्लु गाउँपालिकाको न्यायिक सहजकर्ताको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ न्यायिक सहजकर्ताले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपशिल

न्यायिक सहजकर्ता शाखाको जिम्मेवारी

१. पेश भएका निवेदन प्रतिउत्तर पत्र र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रित पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई फिर्ता दिने ।

२. विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राखे तथा सकलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्वन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,

३. पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनु पर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन, भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने ।

४. न्यायिक समितिको आदेशले झिकाउनु पर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने ।

५. विवादका पक्षलाई तारिख तोक्ने ।

६. न्यायिक समिति समक्ष पेश हुनु पर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

७. कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारिख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने ।

८. न्यायिक समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

९. न्यायिक समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।

१०. आवश्यकता अनुसार न्यायिक समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

११. न्यायिक समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने, गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रितपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका तामेल गरिदिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, निर्णय किताब र निवेदनको मिसिल जिम्मा लिने ।

१२. न्यायिक समितिमा दर्ता भएका निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।

Scanned with CamScanner

१३. आफ्नो जिम्मा रहेका निवेदनका मिसिलमा रहेका कागजातको रितपूर्वक नक्कल दिने ।

१४. जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने ।

१५. अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनु पर्ने भएमा न्यायिक समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने निर्णय किताब जिम्मा लिने ।

१६. पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा न्यायिक समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

१७. निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने कुनै कुरा दिलाई भराई दिनु पर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनु पर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने ।

१८. निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारिख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।

१९. न्यायिक समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ।

२०. निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउने पर्ने कागजहरू सडाई त्यसको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

२१. निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।

२२. मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राखे र आवश्यकता अनुसार विवरण तयार गर्ने, गर्न लगाउने ।

२३. समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

२४. गाउँपालिका विरुद्ध दायर गरिएका मुद्दाको कागजात संकलन गर्ने तथा प्रति उत्तरका लागी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

२५. गाउँपालिकाको लागी गाउँपालिकाले निर्माण गरेको ऐन, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड निर्माण तथा सम्पादन सहजिकर र प्रकाशन गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः........... मितिः	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः........... मितिः

Scanned with CamScanner

भुम्लु गाउँपालिका
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्वास्थ्य शाखा बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री सुदर्शन भट्टराई,
स्वास्थ्य संयोजक (अधिकृत छैठौं) भुम्लु गाउँपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस भुम्लु गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संयोजकको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ स्वास्थ्य संयोकले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपशिल

स्वास्थ्य संयोजक शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
२. औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने ।
३. औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
४. स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
६. सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
७. जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने ।
८. रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
९. बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः........................... मितिः	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः........................... मितिः

Scanned with CamScanner

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री साजन शर्मा,

एम आई एस अपरेटर (पाँचौ) भुम्लु गाउँपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस भुम्लु गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखाको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपशिल

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकिङ्ग प्रणालि मार्फत सन्चालन गर्ने ।
२. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिब निवारण सम्वन्धी स्थानीय निति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
३. लक्षित समूह सम्वन्धी गाउँपालिको योजना कार्यक्रम स्रात परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
४. समाजिक सुरक्षा सम्वन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै वडामा गर्ने ।
५. गरिव घरपरिवार पहिचान सम्वन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
६. मासिक रुपमा वडा बाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने ।
७. वार्षिक रुपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने ।
८. चौमासिक रुपमा प्रत्यक वडाका कर्मचारीलाई तालिम सन्चालन गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत:.................. मिति:	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.................. मिति:

Scanned with CamScanner

गाउँपालिका
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा उद्यम विकास शाखा बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री खड्क बहादुर थापा,
उद्यम विकास सहजकर्ता (पाँचौ) भुम्लु गाउँपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक ।

प्रस्तुत विषयमा यस भुम्लु गाउँपालिकाको उद्यम विकास शाखाको रुपमा तपाईलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । उद्यम विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपशिल

उद्यम विकास शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका वा स्वदेशमा रोजगारी गुमाएका वेरोजगार व्यक्ती, महिला तथा यूवालाई लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२. सम्भावित उद्यमीले उद्यम सन्चालन गर्न आफ्नो जग्गा वा स्थान अभाव भएको अवस्थामा यस किसिमका सुविधि केन्द्र मार्फत उद्यम गर्ने स्थान उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
३. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
४. स्थानिय वस्तुहरुको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
५. व्यापार र वाणिज्य सम्वन्धी पूर्वधार निर्माण गर्ने ।
६. स्थानिय वस्तु र सेवा व्यापरको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्ने ।
७. स्थानिययस्तका व्यापारिक फर्मको दर्ता अनुमति नविकरण खारेजी अनुगमन गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः...................... मितिः	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः...................... मितिः

Scanned with CamScanner