माङसेबुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
इभाङ, इलाम

पत्र संख्या : २०७९/०८० | १ नं. प्रदेश, नेपाल
च. नं. | मिति : २०७९/०४/२५

माङसेबुङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय इभाङ, इलाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि अधिकृतबीचको कार्यसम्पादन करार

श्री ओमप्रकाश खड्का
सूचना प्रविधि अधिकृत, अधिकृतस्तर छैटौं,
माङसेबुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इभाङ, इलाम ।

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, निजामती सेवा ऐन २०४९, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानून समेतका अधीनमा रही यस कार्यालयको सूचना प्रविधि अधिकृतको रुपमा तपशीलको कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी बहन गर्न हुन तपाईंलाई तोकिएको छ ।

तपशील :

१) कार्यालयले प्रवाह गर्नुपर्ने सूचनाहरुको निर्माण तथा सम्प्रेषण गर्ने ।
२) अन्तरनिकाय पत्राचारलाई दुरुस्त बनाउने ।
३) कार्यालयको वेवसाइटलाई अद्यावधिक गर्ने ।
४) कार्यालयको इमेल नियमित रुपमा खोल्ने तथा प्राप्त सूचनाहरु कार्यालय प्रमुख, सम्वन्धित कार्यालय, सम्वन्धित शाखा वा फाँटमा प्रवाह गर्ने ।
५) कार्यालयको सूचना अधिकारीका रुपमा कार्य गर्ने ।
६) कार्यालयको वस्तुगत विवरणलाई अद्यावधिक गर्ने ।
७) कार्यालयको विद्युतीय उपकरणहरुको हिफाजत, रेखदेख तथा मर्मत सम्भार गर्ने ।
८) कार्यालयको विद्युतीय सामग्रीहरुको सफ्टवेयर सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
९) कार्यालयले खरिद गर्ने विद्युतीय उपकरणहरुको स्पेशिफिकेसन, लागत अनुमान, भौतिक परीक्षण तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१०) सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी, पारदर्शी र जनमैत्री बनाउने ।

११) नियमितता, मितव्ययीयता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यताका आधारमा सेवा प्रवाह गर्ने ।

१२) कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशन पालना गर्ने ।

१३) आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरुको मासिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१४) सूचना प्रविधिसम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।

१५) ऐन, नियम बमोजिम तोकिएका आवश्यक कार्य गर्ने ।

उपर्युक्त कार्यविवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु म प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति :	उपर्युक्त कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा कुशलतापूर्वक बहन गर्नुहोला । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत : मिति : विनोद कुमार चौहान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माङसेबुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
इभाङ, इलाम

पत्र संख्या : २०७९/०८०
च. नं.

१ नं. प्रदेश, नेपाल
मिति : २०७९/०४/२५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन फाँट प्रमुखबीचको कार्यसम्पादन करार

श्री मञ्जु भट्टराई
अधिकृतस्तर छैटौं, (लेखा)
माङसेबुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इभाङ, इलाम ।

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, निजामती सेवा ऐन २०४९, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानून समेतका अधीनमा रही यस कार्यालयको आर्थिक प्रशासन फाँट प्रमुखको रुपमा तपशीलको कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी बहन गर्न हुन तपाईंलाई तोकिएको छ ।

तपशील :

१) बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२) आम्दानी र खर्चको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

३) नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।

४) कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलव, भत्ता तथा आर्थिक सुविधा, सामाजिक सुरक्षा भत्ता, कार्यसम्पन्न भएका योजनाहरुको भुक्तानी, बिल बमोजिमका रकमहरु तथा भुक्तानी गर्नुपर्ने अन्य रकमहरु नियमानुसार निकासा दिने ।

५) अवकाशप्राप्त कर्मचारीहरुले नियमानुसार पाउने सम्पूर्ण रकम निकासा हुने व्यवस्था गर्ने, गर्न लगाउने ।

६) लेखाको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।

७) बेरुजू फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने वा जुटाउनका लागि ताकेता गर्ने ।

८) आर्थिक विषयको पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९) विभिन्न आयोजनाहरुको अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।

१०) वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन, दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी, बैंक हिसाव मिलान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

११) नियमानुसार धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य गर्ने ।

१२) आ. व. को अन्त्यपछि अर्को आ. ब. मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने ।

१३) गाउँपालिकाको आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रको पहिचान गर्ने ।

१४) कर तथा महसुल असुलीमा आएका समस्याहरु समाधान गर्न अग्रसर हुने ।

१५) सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी, पारदर्शी र जनमैत्री बनाउने ।

१५) नियमितता, मितव्ययीयता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यताका आधारमा सार्वजनिक खर्च गर्ने ।

१६) कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशन पालना गर्ने ।

१७) आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरुको मासिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१८) ऐन, नियम बमोजिम तोकिएका आवश्यक कार्य गर्ने ।

उपर्युक्त कार्यविवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु म स्वयं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति : २०६९/०४/२५	उपर्युक्त कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा कुशलतापूर्वक बहन गर्नुहोला । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत मिति :

विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माङसेबुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
इभाङ, इलाम

पत्र संख्या : २०७९/०८०
च. नं.

१ नं. प्रदेश, नेपाल
मिति : २०७९/०४/२५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन फाँट प्रमुखबीचको कार्यसम्पादन करार

श्री मन्जु भट्टराई

अधिकृतस्तर छैटौं, (लेखा)

माङसेबुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इभाङ, इलाम ।

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, निजामती सेवा ऐन २०४९, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानून समेतका अधीनमा रही यस कार्यालयको आर्थिक प्रशासन फाँट प्रमुखको रुपमा तपशीलको कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी बहन गर्न हुन तपाईंलाई तोकिएको छ ।

तपशील :

१) वजेट तयारी सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

२) आम्दानी र खर्चको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

३) नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।

४) कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा आर्थिक सुविधा, सामाजिक सुरक्षा भत्ता, कार्यसम्पन्न भएका योजनाहरुको भुक्तानी, बिल बमोजिमका रकमहरु तथा भुक्तानी गर्नुपर्ने अन्य रकमहरु नियमानुसार निकासा दिने ।

५) अवकाशप्राप्त कर्मचारीहरुले नियमानुसार पाउने सम्पूर्ण रकम निकासा हुने व्यवस्था गर्ने, गर्न लगाउने ।

६) लेखाको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।

७) बेरुजू फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने वा जुटाउनका लागि ताकेता गर्ने ।

८) आर्थिक विषयको पत्राचार सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

९) विभिन्न आयोजनाहरुको अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।

१०) वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन, दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी, वैंक हिसाब मिलान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

११) नियमानुसार धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य गर्ने ।

१२) आ. ब. को अन्त्यपछि अर्को आ. ब. मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने ।

१३) गाउँपालिकाको आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रको पहिचान गर्ने ।

१४) कर तथा महसुल असुलीमा आएका समस्याहरु समाधान गर्न अग्रसर हुने ।

१५) सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी, पारदर्शी र जनमैत्री बनाउने ।

१५) नियमितता, मितव्ययीयता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यताका आधारमा सार्वजनिक खर्च गर्ने ।

१६) कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशन पालना गर्ने ।

१७) आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरुको मासिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१८) ऐन, नियम बमोजिम तोकिएका आवश्यक कार्य गर्ने ।

उपर्युक्त कार्यविवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु म स्वयं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति : २०७९/०४/२२	उपर्युक्त कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा कुशलतापूर्वक बहन गर्नुहोला । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत : मिति :

विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माङसेबुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
इभाङ, इलाम

पत्र संख्या : २०७९/०८०
च. नं. :

मिति : २०७९/१०/१९
१ नं. प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा योजना फाँट प्रमुखबीचको कार्यसम्पादन करार

श्री मनिमा भट्टराई

अधिकृतस्तर, छैटौं

माङसेबुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इभाङ, इलाम ।

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, निजामती सेवा ऐन २०४९, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानून समेतका अधीनमा रही यस कार्यालयको प्रशासन तथा योजना फाँट प्रमुखको रुपमा तपशीलको कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी वहन गर्न हुन तपाईंलाई तोकिएको छ ।

तपशील :

१) कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, काज तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

२) गाउँपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।

३) विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।

४) दर्ता तथा चलानी गरिएका कागजातहरुको संरक्षण गर्ने ।

५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

६) विभिन्न आयोजनाहरुको अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।

७) योजना तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयनमा भूमिका खेल्ने ।

८) उपभोक्ता समितिहरुको क्षमता बिकास गर्ने ।

९) संघीय तथा प्रादेशिक आयोजनाहरु कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।

१०) स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।

११) सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीहरुको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।

१२) सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी, पारदर्शी र जनमैत्री बनाउने ।

१३) नियमितता, मितव्ययीयता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यताका आधारमा सेवा प्रवाह गर्ने ।

१४ कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशन पालना गर्ने ।

१४) आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरुको मासिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१५) महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखाको सम्पर्क व्यक्तिका रुपमा समेत नियमानुसार कार्य गर्ने ।

१६) प्रचलित कानून, नियम बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने ।

उपर्युक्त कार्यविवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु म स्वयं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति : २०६९-१०-१९	उपर्युक्त कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा कुशलतापूर्वक बहन गर्नुहोला । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत मिति : २०६९-१०-१९ विनोद कुमार चौहान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माङसेबुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
इभाङ, इलाम

पत्र संख्या : २०७९/०८०

च. नं.

१ नं. प्रदेश, नेपाल

मिति : २०७९/०६/१२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा शाखा प्रमुखबीचको कार्यसम्पादन करार

श्री मनोज ठगुन्ना

पशु सेवा शाखा प्रमुख,

माङसेबुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इभाङ, इलाम ।

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, निजामती सेवा ऐन २०४९, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानून समेतका अधीनमा रही यस कार्यालयको पशु सेवा शाखा प्रमुखको रुपमा तपशीलको कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी वहन गर्न हुन तपाईँलाई तोकिएको छ ।

तपशील :

१) पशु सेवा सम्बन्धी नीति, कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गर्न भूमिका खेल्ने ।

२) वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३) पशु सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरु वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

४) पशुपालक समूहहरु, पशुपालक सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन, नियमन गर्ने ।

५) पशु विकास सम्बद्ध आ/योजनाहरुको अनुगमन, मूल्यांकन, नियमन गर्ने ।

६) घरपालुवा चौपायाहरुमा कृत्रिम गर्भाधान सेवा प्रवाह गर्ने ।

७) घरपालुवा पंक्षी तथा जनावरमा लाग्ने रोग नियन्त्रण गर्ने ।

८) संघ तथा प्रदेश तहबाट सञ्चालित पशु सेवा सम्बद्ध कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।

९) आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।

१०) सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी, पारदर्शी र जनमैत्री बनाउने ।

११) नियमितता, मितव्ययीयता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यताका आधारमा सेवा प्रवाह गर्ने ।

१२) कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

१३) आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरुको मासिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१४) ऐन नियम बमोजिम तोकिएका आवश्यक कार्य गर्ने ।

उपर्युक्त कार्यविवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु म स्वयं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति :	उपर्युक्त कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा कुशलतापूर्वक बहन गर्नुहोला । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत : मिति :

विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माङसेबुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
इभाङ, इलाम

पत्र संख्या : २०७९/०८०
च. नं.

१ नं. प्रदेश, नेपाल
मिति : २०७९/०४/२५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि विकास शाखा प्रमुखबीचको कार्यसम्पादन करार

श्री निरुपा राई

जे. टि. ए. कृषि प्राविधिक

माङसेवुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इभाङ, इलाम ।

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, निजामती सेवा ऐन २०४९, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानून समेतका अधीनमा रही यस कार्यालयको कृषि विकास शाखा प्रमुखको रुपमा तपशीलको कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी वहन गर्न हुन तपाईंलाई तोकिएको छ ।

तपशील :

१) कृषि विकास सम्वन्धी नीति, कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गर्न भूमिका खेल्ने ।

२) वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३) कृषि विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

४) कृषि समूहहरु, कृषि सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन, नियमन गर्ने ।

५) कृषि सम्वद्ध आ/योजनाहरुको अनुगमन, मूल्यांकन, नियमन गर्ने ।

६) कृषकहरुलाई मौसमी बीउ बिजन बितरण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।

७) रोग कीरा नियन्त्रण गर्ने ।

८) संघ तथा प्रदेशबाट सञ्चालित कृषि सम्वद्ध कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।

९) आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।

१०) सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी, पारदर्शी र जनमैत्री बनाउने ।

११) नियमितता, मितव्ययीयता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यताका आधारमा सेवा प्रवाह गर्ने ।

१२) कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

१३) आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरुको मासिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१४) ऐन नियम बमोजिम तोकिएका आवश्यक कार्य गर्ने ।

उपर्युक्त कार्यविवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु म स्वयं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।	उपर्युक्त कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा कुशलतापूर्वक बहन गर्नुहोला ।
कर्मचारीको दस्तखत :	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत :
मिति :	मिति :

विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माङसेबुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
इभाङ, इलाम

पत्र संख्या : २०७९/०८०

च. नं.

१ नं. प्रदेश, नेपाल

मिति : २०७९/०४/२५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक लेखापरीक्षक, सहायक पाँचौंबीचको कार्यसम्पादन करार

श्री डिसब कार्की

आ. ले. प. (सहायक पाँचौं)

माङसेबुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इभाङ, इलाम ।

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, निजामती सेवा ऐन २०४९, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानून समेतका अधीनमा रही यस कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षकका रुपमा तपशीलको कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी वहन गर्न हुन तपाईंलाई तोकिएको छ ।

तपशील :

१) वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, गाउँपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुको आम्दानी र खर्चको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको जाँच गर्ने र सो को चौमासिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३) आ. ले. प. बाट देखिएका बेरुजूहरुको किताब खडा गरी आर्थिक प्रशासन फाँटलाई उपलब्ध गराउने । अन्तिम लेखपरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई बेरुजू हुन नदिने ।

४) वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

५) महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग गर्ने ।

६) सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परीक्षण गराउने ।

७) ऐन नियमले तोके बमोजिम पेश्की भुक्तानी दिंदा रीत पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।

८) गाउँसभाको बैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।

९) गाउँपालिका लेखा समितिको सदस्य सचिवका रुपमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

१०) लेखा समिति बैठकको व्यवस्थापन गर्ने, निर्णय लेख्ने, सो को कागजात सुरक्षित राख्ने ।

११) लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।

१२) लेखा समितिले गाउँसभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।

१३) ऐन, नियमबमोजिम तोकिएका आवश्यक कार्य गर्ने ।

१४) आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरुको प्रतिवेदन नियमित रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

उपर्युक्त कार्यविवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु म प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।	उपर्युक्त कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा कुशलतापूर्वक बहन गर्नुहोला ।
कर्मचारीको दस्तखत :	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत :
मिति :	मिति :

विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माङसेबुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
इभाङ, इलाम

पत्र संख्या : २०७९/०८०

च. नं.

१ नं. प्रदेश, नेपाल

मिति : २०७९/०४/२५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा संयोजकबीचको कार्यसम्पादन करार

श्री प्रदीप कुमार राई

स्वास्थ्य शाखा संयोजक,

माङसेवुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इभाङ, इलाम ।

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, निजामती सेवा ऐन २०४९, स्वास्थ्य सेवा ऐन २०५३, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानून समेतका अधीनमा रही यस कार्यालयको स्वास्थ्य शाखा संयोजकको रुपमा तपशीलको कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी बहन गर्न हुन तपाईंलाई तोकिएको छ ।

तपशील :

१) जनस्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गर्न भूमिका खेल्ने ।

२) वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३) जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरु वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

४) मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन, नियमन गर्ने ।

५) जनस्वास्थ्य सम्वद्ध आ/योजनाहरुको अनुगमन, मूल्यांकन, नियमन गर्ने ।

६) नियमित खोप कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।

७) महामारी नियन्त्रण गर्न भूमिका खेल्ने ।

८) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारद्वारा गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित स्वास्थ्य सम्वद्ध कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने ।

९) आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।

१०) सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी, पारदर्शी र जनमैत्री बनाउने ।

११) नियमितता, मितव्ययीयता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यताका आधारमा सेवा प्रवाह गर्ने ।

१२) कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

१३) आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरुको मासिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१४) ऐन नियम बमोजिम तोकिएका आवश्यक कार्य गर्ने ।

उपर्युक्त कार्यविवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु म स्वयं र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति :	उपर्युक्त कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा कुशलतापूर्वक वहन गर्नुहोला । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत : मिति :

विनोद कुमार चौहान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत