आज मिति २०७७-०४-१० गतेका दिन यस मदाने गाउँपालिकाको अध्यक्ष श्री दान वहादुर खत्री क्षेत्रीको अध्यक्षतामा बसेको मदाने गाउँ कार्यपालिकाको वैठक तपशिलका उपस्थितिमा देहाएका निर्णयहरु गरियो ।

क्र स	नाम थर	पद	ठेगाना	हस्ताक्षर	कै
१	दान बहादुर खत्री क्षेत्री	अध्यक्ष	मदाने गा पा २		
२	सरिता खडका	उपाध्यक्ष	मदाने गा पा १		
३	सुरेश भण्डारी	प्र प्र अधिकृत	मदाने गा पा ७		
४	प्रेम चन्द्र वोहोरा	वडा अध्यक्ष	मदाने गा पा १		
५	माधव प्रसाद भुसाल	वडा अध्यक्ष	मदाने गा पा २		
६	नारायण घर्ती	वडा अध्यक्ष	मदाने गा पा ३		
७	भिम प्रसाद भट्टराई	वडा अध्यक्ष	मदाने गा पा ४		
८	हिमाल खडका	वडा अध्यक्ष	मदाने गा पा ५		
९	तोक बहादुर कुवर	वडा अध्यक्ष	मदाने गा पा ६		
१०	काशिवहादुर बोहोरा	वडा अध्यक्ष	मदाने गा पा ७		
११	टोम वहादुर सुनार	गा का सदस्य	मदाने गा पा ७		
१२	फुर्सी सार्की	गा का सदस्य	मदाने गा पा ४	फुर्सी	
१३	उषा के सी	गा का सदस्य	मदाने गा पा ३	उषा	
१४	शकुन्तला महत	गा का सदस्य	मदाने गा पा ६	सकुन्तला	
१५	शोभा भट्टराई	गा का सदस्य	मदाने गा पा ४	सोभा	
१६	अन्जु वि क	गा का सदस्य	मदाने गा पा ५	अन्जु	
१७	प्रेम के सी	रा.सल्लाहाकार	मदाने गा पा ३		
१८	ऋषिराम पोखरेल	खरिदार	मदाने गा पा ७		
१९	हिमकान्त आचार्य	ले.अधिकृत	मदाने गा पा		
२०	बाबुराम पन्थी	का सहयोगी	मदाने गा पा ७		
२१	पदम पौडेल	आलेप सहायक	मदाने गा.पा-६		

प्रस्तावहरु

१) महालेखा परिक्षकको अन्तिम प्रतिवेदन अनुमोदन सम्वन्धमा ।

२) महालेखा परिक्षकको आ व २०७५/०७६ को प्रतिवेदनमा औल्याएका वेरुजुहरुको जवाफ सम्वन्धमा ।

३) आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को आम्दानी तथा खर्च अनुमोदन सम्वन्धमा ।

४) आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को आम्दानी तथा खर्च सार्वजनिक सम्वन्धमा ।

५) केश इन्भेष्टिकेशन कन्ट्रयाक ट्रेसिङ्ग टिम गठन सम्वन्धमा ।

६) कर्मचारीहरुसंगको कार्य सम्पादन सम्झौताको गर्ने सम्वन्धमा।

निर्णय नं १

प्रस्ताव नं १ माथि छलफल गर्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालय प्रदेश न ५,कर्णाली र सुदुर पश्चिम प्रदेश लेखा परीक्षण महानिर्देशनालयको पत्र संख्या २०७७/०७८ चलानी नं मिति २०७७/०३/२० पत्रानुसार मदाने गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १० पानाको ३५ बुदे आर्थिक विवरण सहितको प्राम्भिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन गाउँ कार्यापालिका वाट गर्नुका साथै मिति २०७७-०४-११ गते वस्ने गाउँ सभामा पेश गर्ने गरि सर्वसम्मत पारित गरीयो । ।

निर्णय नं २

प्रस्ताव नं २ माथि छलफल गर्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालय वाट आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को लेखा परीक्षणको मिति २०७७/०३/२० गते प्रदान गरेको १० पानाको ३५ बुदे तपशिलको बुदाहरुमा देखिएको बेरुजु सन्दर्भमा मिति २०७७/०४/११ गते बस्ने गाउँ सभाको वैठकमा पेश गर्ने गरि वेरुजु फर्छौटका लागी तपशिल बमोजिमको निर्णय गरियो ।

Scanned with CamScanner

मदाने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पुर्कोटदह ,गुल्मी
५ नं. प्रदेश, नेपाल

प. स. : ०७७/०७८
च. न. : ३०

मिति :२०७७/०४/११

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम मदाने गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र श्री दिलिप भट्टराई, (अधिकृत छैठौं, इन्जिनियर) बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौताः-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन; सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही मदाने गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयको प्राविधिक कार्यमा गतिशिलता ल्याउन तपाइ श्री दिलिप भट्टराई आफू र आफू मातहतका कर्मचारीद्वारा देहायको कार्य-विवरण बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य

१) गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड मस्यौदा तयारीमा सहयोग गर्ने।
१) गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धी दीर्घकालीन र अल्पकालीन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
२) योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।
३) मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने।
४) गाउँपालिकाको स्थानीय दररेट बनाउन आवश्यक राय सुझाव पेश गर्ने।
५) निर्माण कार्यको नियमानुसार वार्षिक खरिद गुरुयोजना तयार गरी पेश गर्ने।
६) सम्पन्न योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपासका लागि पेश गर्ने।
७) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारसमक्ष माग गर्नुपर्ने योजनाहरुको लागि आवश्यक लागत इस्टिमेट लगायतका विवरण तयार गर्ने।
८) योजनाहरुका तर्जुमा र सञ्चालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री हुने किसिमको व्यवस्था मिलाउने।

योजना सञ्चालन र मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरु

१) वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाहरुको सर्वे, डिजाइन र लागत इस्टिमेट तयार गर्ने/ गर्न लगाउने।
२) सञ्चालित निर्माण आयोजनाहरुको अनुगमन, मुल्याङ्कन गर्ने/ गर्न लगाउने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

३) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात गुरुयोजना सम्बन्धी नीति निर्माण, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४) सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्न लगाउने।

५) स्थलगत रुपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मुल्याङ्कन रनिङ बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एमबी तयार गर्ने/ गर्न लगाउने।

६) निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गराउन आवश्यकताअनुसार प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने/ गराउने।

७) साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

८) सञ्चालित र सम्पन्न आयोजनाहरुको आयोजना किताब तयार गरी आयोजनाको विवरण र अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/ राख्न लगाउने।

९) सडक बत्ती व्यवस्थापन एवम् सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।

१०) सिँचाइ तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत स्टिमेट र मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गर्न लगाउने।

११) विपद व्यवस्थापन/ प्रतिकार्य योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१२) योजना समिक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक सूचना र तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१३) कानूनबमोजिम जग्गा प्लटिङ कार्यको नियमन गर्ने/ गराउने।

१४) गाउँपालिकाले निर्माण गरेका भौतिक पुर्वाधार र निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरुको लगत अद्यावधिक गराई राख्ने।

१५) गाउँपालिकाको भौतिक र राजनीतिक नक्सा तयार गर्ने।

१६) रकम भुक्तानी तथा धरौटी फिर्तासम्बन्धी कार्यका लागि कागजात तयार गरी पेश गर्ने।

नक्सापास सम्बन्धी कार्य

१) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।

२) नक्सापासका लागि पेश भएका घर नक्साहरु मापदण्ड अनुकुल छ/ छैन सिफारीस गर्ने।

३) सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि दीर्घकालीन र आवधिक योजना तयार गरी पेश गर्ने।

Scanned with CamScanner

मदाने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पुर्कोटदह ,गुल्मी
५ नं. प्रदेश, नेपाल

प. स. : ०७७/०७८

च. न. :

४) गाउँपालिकाभित्र कालिगड, निर्माण कर्मी, डिजाइनर, मिस्त्री र कामदारका लागि तालीम सञ्चालन गर्ने।

५) तालीम प्राप्त निर्माणकर्मीलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी इजाजत पत्र दिने।

६) गाउँपालिकाको भूउपयोग योजना तथा जग्गा विकास कार्यक्रम र मापदण्ड तयारी र कार्यन्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

श्री दिलिप भट्टराई
(अधिकृत छैठौं, इन्जिनियर)

सुरेश भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Website:www.madanemun.gov.np
E-mail:Info@madanemun.gov.np /gaupalikamadane@gmail.com

Scanned with CamScanner

मदाने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पुर्कोटदह ,गुल्मी
५ नं. प्रदेश, नेपाल

प. स. : ०७७/०७८
च. न. : ३१

मिति :२०७७/०४/११

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम मदाने गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र श्री कुल चन्द्र भुसाल, (योजना अधिकृत)बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौताः-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही मदाने गाउँ पालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयको योजना सम्वन्धी कार्यमा गतिशिलता ल्याउन तपाइ श्री गोपाल सेन ओली आफू र आफू मातहतका कर्मचारीद्वारा देहायको कार्य–विवरण वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- गाउँपालिकाको आवधिक योजना तर्जुमा, अध्यावधि मूल्याङ्कन तथा विकास योजना तयारी गर्न आवश्यक भूमिका निर्वाह गरी सो को लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजनाहरुको अनुगमन गर्ने।
- आयोजनाहरु सम्वन्धी विवरण उपलव्ध गराउने।
- सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको जाँचपास फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाको प्रोफाइल तयार गर्ने।
- विभिन्न आयोजनाको सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन, उपभोक्ता समितिलाई प्रशिक्षण गर्ने, जनश्रमदान र लागत सहभागिता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने।
- वातावरण संरक्षण, गाउँपालिका क्षेत्रभित्र खाद्यान्न र उपभोक्ताको हित सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- विकाससँग सम्वन्धित विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी जानकारी प्राप्त गर्ने।
- वैज्ञानिक घर नम्वर प्रणालीको व्यवस्था सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- सडकहरुको वर्गीकरण, नामाकरण र मापदण्ड सम्वन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने/ गर्न लगाउने।
- घर नक्सा पास गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई राय उपलव्ध गराउने।
- आयोजनाहरुको सम्झौता कागजपत्र तयार गर्ने
- योजनाहरुको भुक्तानीका लागि टिप्पणी उठाउने।
- योजनाहरुको मासिक, चौमासिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्ने।
- योजना कार्यान्वयन सम्वन्धी पत्रहरु तयार गर्ने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

मदाने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पुर्कोटदह ,गुल्मी
५ नं. प्रदेश, नेपाल

प. स. : ०७७/०७८

च. न. :

- योजना जाँचपासको माइन्युट उठाउने र प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न भएका योजनाहरुको फाइल समितिमा पेश गर्ने। योजना माग सम्बन्धी कागजातहरु तयार गर्ने र सुरक्षित अभिलेख राख्ने।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लाए अह्राएका अन्य कार्य गर्ने।

2066/08/19

श्री कुल चन्द्र भुसाल
(योजना अधिकृत)

सुरेश भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

मदाने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पुर्कोटदह ,गुल्मी
५ नं. प्रदेश, नेपाल

प. स. : ०७७/०७८
च. न. : ४६

मिति :२०७७/०४/११

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम मदाने गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र श्री पदम पौडेल, (आलेप सहायक/ सहायक पाचौं)बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता:-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही मदाने गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयको कार्यमा नियमन गर्न, आर्थिक प्रशासन लगायतका कार्यमा नियमन एवम् गतिशिलता ल्याउन मदाने गाउँपालिकाको आलेप इकाइको कर्मचारी तपाइ श्री पदम पौडेललाई देहायको कार्य–विवरण बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

संक्षिप्त कार्यविवरण

१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र यस मातहतका कार्यालयले गरेका आम्दानी तथा खर्चहरुको नियमित रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।

२) शीर्षकगत रुपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदन दिने ।

३) बजेटमा अनुमान गरिएको श्रोत परिचालन अनुरुप आम्दानी भए नभएको तथा वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना कार्यक्रममध्ये कति संचालन भए, कति भएनन् सोको जाँच गरी सुझाव दिने ।

४) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि म.ले.प.को विभागमा पठाउन सघाउने ।

५) जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक भए नभएको जाँच गरी गरी प्रतिवेदन गर्ने र जिन्सी श्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय तथा सुझाव दिने ।

६) मासिक रुपमा गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्चको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

७) राजस्व, असुली नियमित गर्न प्रतिवेदन गर्ने, जिन्सी श्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरुको प्रभावकारी प्रयोग सम्बन्धमा परीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Website:www.madanemun.gov.np
E-mail:Info@madanemun.gov.np /gaupalikamadane@gmail.com

Scanned with CamScanner

मदाने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पुर्कोटदह ,गुल्मी
५ नं. प्रदेश, नेपाल

प. स. : ०७७/०७८

च. न. :

८) वेरुजुहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने, वेरुजुहरुमध्ये असुल फछ्र्यौट गर्ने वेरुजु नियमित गर्ने र वेरुजु मिन्हा गर्ने वेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राखी कारबाहीका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।

९) अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि आवश्यक कागजपत्र र सूचना जुटाउने कार्यमा सहजिकरण गर्ने।

१०) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नुपर्ने भए सोका लागि सहयोग गर्ने ।

११) लेखा समितिको सचिवालयको रुपमा कार्य गर्ने ।

१२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले समय-समयमा तोकिदिएका कार्य गर्ने।

2066/08/19

पदम पौडेल
(आलेप सहायक/ सहायक पाचौं)

सुरेश भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Website:www.madanemun.gov.np
E-mail:Info@madanemun.gov.np /gaupalikamadane@gmall.com

Scanned with CamScanner

मदाने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पुर्कोटदह ,गुल्मी
५ नं. प्रदेश, नेपाल

प. स. : ०७७/०७८

च. न. : 22

मिति :२०७७/०४/११

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम मदाने गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र श्री जित कुमारी ढेगा, (वडासचिव/ सहायक पाचौं)बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता:-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही मदाने गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयको आर्थिक प्रशासन लगायत अन्य कार्यमा नियमन गतिशिलता ल्याउन र मदानेगाउँपालिकाको आलेप इकाइको कर्मचारी तपाइ श्री जित कुमारी ढेगा. आफू र आफू मातहतका कर्मचारीद्वारा देहायको कार्य-विवरण बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले वडा समितिको कार्यालयले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु गर्ने वा गरी पेश गर्ने।

२) गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनको अधीनमा रही विभिन्न कर/ शुल्क र दस्तुरको संकलन गर्ने।

३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा वडास्तरीय चालु खर्च र स-साना पुजिगत कार्य गर्ने।

४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरु गर्ने।

५) वडास्तरीय आयोजनाको सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समितिको गठन र परिचालन सम्वन्धी कार्य गर्ने।

६) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालित आयोजनाको अनुगमन गर्ने।

७) वडाध्यक्षको निर्देशानुसार बैठकको आव्हान गर्ने, निर्णय लेख्ने र प्रमाणित गर्ने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने।

८) वडास्तरीय व्यवसायको लगत राख्ने।

९) वडास्तरीय आयोजनालाई समयमै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

१०) आफूमातहतका कर्मचारीको ३ दिनसम्मको विदा स्वीकृत गर्ने र सोभन्दा वढीको विदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने।

११) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिएर मात्र विदा वा काजमा वस्ने।

2077/04/11

श्री जित कुमारी ढेगा	सुरेश भण्डारी
(वडासचिव/ सहायक पाचौं)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Website:www.madanemun.gov.np
E-mail:Info@madanemun.gov.np /gaupalikamadane@gmail.com

Scanned with CamScanner

मदाने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पुर्कोटदह ,गुल्मी
५ नं. प्रदेश, नेपाल

प. स. : ०७७/०७८
च. न. : ९३

मिति :२०७७/०४/११

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम मदाने गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र श्री फर्स वहादुर घर्ती, (कार्यलय सहयोगी)बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौताः-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही मदाने गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय विभिन्न कार्यमा गतिशिलता ल्याउन तपाइ श्री फर्स बहादुर घर्ती देहायको कार्य–विवरण बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१) कार्यालय खुल्नुभन्दा कम्तिमा आधा घण्टा अगाडि कार्यालय पुगी कार्यालय, कक्षहरु र परिसर सरसफाइ गर्ने।
२) कार्यालय तथा सम्पतिहरुको संरक्षण गर्ने।
३) कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरु कार्यालयवाट निस्केपछि कार्यालय वन्द गर्ने।
४) कार्यालयबाट वाहिर पठाउने चिठीपत्र, कागजात र फाइलहरु पुर्याउन जाने।
५) फोटोकपि सञ्चालन गर्ने।
६) कार्यालयको टेलिफोन रिसिभ गर्ने।
७) बैंकमा रकम जम्मा गर्ने, भौचर ल्याउने।
८) कार्यालयमा पिउने पानी, चिया र खाजाको व्यवस्था गर्ने।
९) दर्ता चलानीका काम गर्ने।
१०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लाए अह्राएको काम गर्ने।

२०७७/०४/११

श्री फर्स बहादुर घर्ती
(कार्यलय सहयोगी)

सुरेश भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner