



# बैजनाथ गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आ.व. :- २०८०/०८१

च.नं. :-

बाँके  
२०७३

रामपुर, बाँके।  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बीच भएको  
कार्यसम्पादन सम्झौता तथा अख्तियारी पत्र

श्री लक्ष्मण राज शाही,  
शाखा प्रमुख।

चालु आ.व. २०८०/८१ को लागि गाउँ सभाबाट स्वीकृत (संघीय, प्रदेश, पालिका) सबै स्रोतबाट विनियोजन भएको बजेट तथा कार्यक्रमहरू प्रत्येक चौमासिक रूपमा संचालन तथा सम्पादन हुनेगरी र कार्यक्रमहरू विषयगत समितिको बैठक तथा सम्बन्धित समितिको बैठकमा निर्णय तथा स्वीकृत गराई म समक्ष पेश गरी चौमासिक प्रगति देखिने गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन (वित्तीय/ भौतिक) पेश गर्ने, खर्चको विवरण पेश गर्ने गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) र सोहि ऐनको दफा ७३ को (३) बमोजिम अख्तियारी सहित यो कार्यसम्पादन सम्झौता प्रदान गरेको छु। साथै कार्यक्रम संचालन गर्दा, खर्च गर्दा प्रचलित कानून, मापदण्ड, कार्यविधि ( सबै तहका ) को अधिनमा रही इमान्दारी पुर्बक सम्पन्न गर्ने अपेक्षा गरेको छु।

शाखा प्रमुखको तर्फबाट,  
दस्तखतः

नामः लक्ष्मण राज शाही

पदः शाखा प्रमुख/ अधिकृत छैठौं/ सी.अ.हे.व.

कार्यालयको छापः

मितिः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तर्फबाट,  
दस्तखतः

नामः धर्मराज न्यौपाने

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छापः

मितिः

धर्मराज न्यौपाने  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# बैजनाथ गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आ.व. :- २०८०/०८१

च.नं. :-



रामपुर, बाँके।  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल।

### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा प्रमुख बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस बैजनाथ गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री धर्मराज न्यौपाने र आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा प्रमुख श्री पूर्णप्रसाद जैसी बीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए अनुरूप तपसिल बमोजिमको कार्य गर्न दुवै पक्ष एकआपसमा मन्जुर भै यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियौं दियौं।

#### तपसिल

#### १. आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

#### क. राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा:

- राजस्व सम्बन्धि नीति, कानून तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत),
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर-जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारीसाधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर पर्यटन शुल्क, बिज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर(मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरंजन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोतसाधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पुर्बधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर ( नीति, कानून, मापदण्ड नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन),
- मालपोत संकलन,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धि रोयल्टी संकलन,
- ट्रेकिङ, कायाकीङ, क्यानोनिंग, बन्जी जम्पिंग, जिप फ्लायर, रयाफिटिंग शुल्क,
- सामुदायिक बनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- पनि घट्ट, कुलो, पौनी जस्ता सेवा संचालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धि नीति निर्धारण र कार्यान्वायन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँके बक्यौता रकमको लागत र असुलिपर,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अध्यावधिक,
- वित्तीय स्रोतसाधनको समतामुलक बाँडफाँड,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,



# बैजनाथ गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आ.व. :- २०८०/०८१

च.नं. :-

रामपुर, बाँके |  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल |

बाँके  
२०७३

- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धि विषय,
- स्थानीय राजस्व प्रबर्द्धनको लागि प्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यता सम्बन्धि अध्ययन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदानप्रदान,
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था,

ख. आर्थिक प्रशासन शाखा:

- आर्थिक (कार्यविधि), नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वायन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन,
- संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- बजेट सिमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वायन र नियमन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण,
- समस्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायीक लगानीको अभिलेख समेत),
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान,
- बेरुजु फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य विषय ।

ग. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संसोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नु परेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संसोधन गरिनेछ ।
- कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुंदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भए पश्चात कार्यान्वायनमा आउने र यो कार्य सम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभएसम्मका लागि हुने छ ।

शाखा प्रमुखको तर्फबाट,

दस्तखत:

नाम: पूर्ण प्रसाद जैसी

पद: लेखा अधिकृत

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तर्फबाट,

दस्तखत:

नाम: धर्मराज न्यौपाने

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

मिति:

धर्मराज न्यौपाने  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# बैजनाथ गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आ.व. :- २०८०/०८१

च.नं. :-

रामपुर, बाँके |  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल |

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना, अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा प्रमुख बीच भएको  
कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस बैजनाथ गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री धर्मराज न्यौपाने र योजना, अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा प्रमुख श्री डोटी नेपाली बीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए अनुरूप तपसिल बमोजिमको कार्य गर्न दुवै पक्ष एकआपसमा मन्जुर भै यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियौं दियौं ।

तपसिल

१. योजना, अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी:

- क. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने,
- ख. विभिन्न बैठकको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- ग. सिफारिस संग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- घ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- ङ. संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन,
- च. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य,
- छ. गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- ज. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, सम्बर्द्धन र नियमन,
- झ. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दिर्घकालिन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास,
- ञ. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- ट. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दिर्घकालिन विकास योजना एवम गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन,
- ठ. आर्थिक, सामाजिक, संस्कृतिक, वातावरणीय प्रविधी र पूर्वाधार जन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन,
- ड. वार्षिक विकास कार्यक्रम, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन,
- ढ. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ण. विकास योजनाको वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन,
- त. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास,
- थ. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रको निर्धारण,
- द. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- ध. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्य,
- न. विकास योजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा,
- न. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- प. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्यांकन,

Website: [www.baijanathmun.gov.np](http://www.baijanathmun.gov.np) , e-mail: [baijanathrumun@gmail.com](mailto:baijanathrumun@gmail.com) , [info@baijanathmun.gov.np](mailto:info@baijanathmun.gov.np)



# बैजनाथ गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आ.व. :- २०८०/०८१

च.नं. :-

रामपुर, बाँके |  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल |

- फ. आवश्यकता अनुसार कर्मचारी;लाई खटाउने कार्य तोक्ने,  
ब. सेवा करार/ ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्यादथप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने,  
भ. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने,  
म. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने,  
य. निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने |
२. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:
- क. यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संसोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नु परेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संसोधन गरिनेछ |  
ख. कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुंदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भए पश्चात कार्यान्वायनमा आउने र यो कार्य सम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभएसम्मका लागि हुने छ |

शाखा प्रमुखको तर्फबाट,

दस्तखत:

नाम: डोटी नेपाली

पद: अधिकृत

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तर्फबाट,

दस्तखत:

नाम: धर्मराज न्यौपाने

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

मिति:

धर्मराज न्यौपाने  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# बैजनाथ गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आ.व. :- २०८०/०८१

च.नं. :-

रामपुर, बाँके |  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल |

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा शाखा प्रमुख बीच भएको

### कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस बैजनाथ गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री धर्मराज न्यौपाने र पशु सेवा शाखा प्रमुख श्री खड्ग बहादुर सिंह बीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए अनुरूप तपसिल बमोजिमको कार्य गर्न दुवै पक्ष एकआपसमा मन्जुर भै यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियो दियो ।

तपसिल

- क. पशु सेवा सम्बन्धि दैनिक कार्य,
- ख. पशु सेवा सम्बन्धि तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमको योजना तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- ग. पशु विकास सम्बन्धि तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमको योजना तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- घ. नश्ल सुधार सम्बन्धि कार्य,
- ङ. संघ तथा प्रदेश संग समन्वय गरी पशु सेवा तथा विकास सम्बन्धि योजना, कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- च. पशु रोग / महामारी सम्बन्धि अध्ययन तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- छ. आधुनिक पशु पालन सम्बन्धि अध्ययन, कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ज. पशु बिमा सम्बन्धि कार्य,
- झ. पशु पालनको माध्यमबाट स्वरोजगार सिर्जना गर्न आवश्यक अध्ययन, समन्वय, कार्यक्रम संचालन र नियमन गर्ने,
- ञ. पशु पालन फर्म दर्ता नबिकरण सम्बन्धि कार्य,
- ट. पशुपन्छी विकासका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा आवश्यक पहल तथा सहयोग,
- ठ. पशुपन्छी सम्बन्धि अन्य सम्पूर्ण कार्य,

शाखा प्रमुखको तर्फबाट,

दस्तखत: 

नाम: खड्ग बहादुर सिंह

पद: पशु विकास अधिकृत

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तर्फबाट,

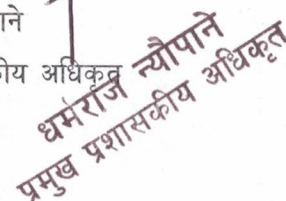
दस्तखत: 

नाम: धर्मराज न्यौपाने

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

मिति:

  
धर्मराज न्यौपाने  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# बैजनाथ गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आ.व. :- २०८०/०८१

च.नं. :-

रामपुर, बाँके |  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल |

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि शाखा प्रमुख बीच भएको  
कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस बैजनाथ गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री धर्मराज न्यौपाने र कृषि सेवा शाखा प्रमुख श्री प्रमोद कुमार बिश्वकर्मा बीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए अनुरूप तपसिल बमोजिमको कार्य गर्न दुवै पक्ष एकआपसमा मन्जुर भै यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियोँ दियोँ ।

तपसील

- क. कृषि सम्बन्धि दैनिक कार्य,
- ख. कृषि विकास सम्बन्धि तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमको योजना तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- ग. संघ तथा प्रदेश संग समन्वय गरी कृषि तथा विकास सम्बन्धि योजना, कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- घ. विभिन्न बाली सम्बन्धि रोग सम्बन्धि अध्ययन तथा सोको रोकथाम सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ङ. आधुनिक कृषि सम्बन्धि अध्ययन, कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- च. कृषिको माध्यमबाट स्वरोजगार सिर्जना गर्न आवश्यक अध्ययन, समन्वय, कार्यक्रम संचालन र नियमन गर्ने,
- छ. कृषि फर्म दर्ता नबिकरण सम्बन्धि कार्य,
- ज. कृषि विकास लागि आवश्यक नीति निर्माणमा आवश्यक पहल तथा सहयोग,
- झ. कृषकहरु संग आवश्यक समन्वय गरी कृषकलाई आवश्यक कार्यक्रमको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने,
- ञ. कृषि तथा कृषक समुह गठन, परिचालन सम्बन्धि आवश्यक सहयोग,
- ट. संघ, प्रदेश तथा गाउँपालिकाले बिनियोजन गरेको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- ठ. बेमौसमी खेतीमा आवश्यक ज्ञान प्रवाह गर्ने ,
- ड. कृषि सम्बन्धि अन्य सम्पूर्ण कार्य,

शाखा प्रमुखको तर्फबाट,

दस्तखत:

नाम: प्रमोद कुमार बिश्वकर्मा

पद: कृषि अधिकृत

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तर्फबाट,

दस्तखत:

नाम: धर्मराज न्यौपाने

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

मिति:

धर्मराज न्यौपाने  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# बैजनाथ गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आ.व. :- २०८०/०८१

च.नं. :-

रामपुर, बाँके |  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल |

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्राविधिक शाखा प्रमुख बीच भएको  
कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस बैजनाथ गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री धर्मराज न्यौपाने र पुर्बाधार विकास शाखा प्रमुख श्री धर्मेन्द्र आचार्य बीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए अनुरूप तपसिल बमोजिमको कार्य गर्न दुवै पक्ष एकआपसमा मन्जुर भै यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियौं दियौं |

### तपसील

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ,
२. संघीय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाको सर्वेक्षण, इस्टिमेट, मुल्यांकन तथा अनुगमन गर्ने गराउने,
३. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने,
४. परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
५. अन्य प्राविधिक सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने,
६. कार्यालय प्रमुखले समय-समयमा दिएका निर्देशनहरू को पालना गर्ने,
७. स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लागत इस्टिमेट तयार गर्ने,
८. स्वीकृत योजनाहरूको कार्यन्वयन समयमै गर्ने,
९. कार्यन्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउने,
१०. योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
११. सम्भाव्य योजनाहरूको सर्भे, डिजाइन, ल.इ. तयार गर्ने,
१२. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने,
१३. स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तोकने कार्यमा आफ्नो राय प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने,
१४. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृत गर्ने,
१५. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रक्रिया पुरा गरी कार्य गर्ने,
१६. योजनाहरूको नापी किताब, रनिंग बिल, मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने, सम्पन्न आयोजनाको जांच\पास गरी फरफारक गर्ने गराउने,
१७. मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन गरी पठाउने,

शाखा प्रमुखको तर्फबाट,

दस्तखतः

नामः धर्मेन्द्र आचार्य

पदः ईन्जिनियर

मितिः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तर्फबाट,

दस्तखतः

नामः धर्मराज न्यौपाने

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छापः

मितिः

धर्मराज न्यौपाने  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत