मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत विचको कार्यसम्पादन सम्झौता

कार्यालय प्रमुख	सेवाः प्रशासन श्रेणीः रा.प. तृतीय कर्मचारीको नामः गिर बहादुर सेजुवाल

गाउँपालिका अध्यक्षको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ।

१. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने।
२. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
३. अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुमगन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने।
४. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरूस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरूजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने।
५. आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने।
६. गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने।
७. अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने।
८. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने।
९.न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने।
१०.गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने।
११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयको कामकाजले जिल्ला भित्र भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेश आफैले स्वीकृत गर्न सक्ने र जिल्ला बाहिर जानुपरेमा गाउँपालिका अध्यक्ष द्वारा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउनु पर्ने।
१२.सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।
१३.सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

२०८०।११।११
....
कृष्ण बहादुर खड्का
गाउँपालिका अध्यक्ष

मल्लरानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२०८०।११।११
गिर बहादुर सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
....
गिर बहादुर सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत