



अदानचुली गाँउपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय



श्रीनगर, हुम्ला
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

२०७३

अध्यक्ष: ९८५१०७९४२०

उपाध्यक्ष: ९८४८१५७२१८

प्र.प्र.म.: ९८४८३८५३३३

- च. आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।
- छ. गाउँपालिकाको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगात राख्ने तथा अध्यक्षधिक गर्ने गराउने ।
- ज. अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने तथा गराउने ।
- झ. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णय अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- ञ. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने ।
- ट. गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- ठ. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- ड. सभा र कार्यपालिकाको तोकका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- ढ. प्रचलित अन्य कानूनमा तोक वमोजिमका कार्य गर्ने गराउने ।

३. दुवै पक्षले गर्नु पर्ने

- क. यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन थप तथा परिवर्तन गर्नु परेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।
- ख. कार्य सम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भए पछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य वमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत:

नामथर: मेघनाथ शाही

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप

मि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मिति: २०८०।०४।०२

अध्यक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नामथर: मोहन विनय सिंह

पद: गाँउपालिका अध्यक्ष

कार्यालयको छाप:

