



झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



विषय:-कार्यसम्पादन सझौता

अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत विच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत विच मिति २०८२/०४/०८ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने तथा गराउने ।
२. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने तथा सभा र कार्यपालिकावाट भएका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउनु को साथै विशिष्ट परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यहरु गर्ने गराउने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
४. कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाव अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।
५. गाउँपालिकाको नगद, चल अचल सम्पतिको लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने गराउने तथा लिलाम विक्री गर्ने गराउने ।
६. विकास एवं सेवा प्रवाहका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन नियमित रूपमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पेश, प्रदेश सरकार साथै मन्त्रालयवाट माग भएका विवरणहरु समेत तोकिएको समयमै पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. कार्यालय व्यवस्थापनमा नयाँ प्रविधि, ज्ञान, सीपको उपयोग गरी अन्तर सरकार समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित गर्न पहल गर्ने ।
८. वित्तीय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक, वित्तीय एवं सार्वजनिक खरिद कानून, नियम, निर्देशन परिपत्र र कार्यविधिहरुको पूर्ण पालना गर्नुका साथै प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्ने ।
९. "म भ्रष्टाचार गर्दिन र अरूलाई पनि गर्न दिने छैन" एवं "शून्य बेरुजु"को नारालाई अभियानको रूपमा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
१०. गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा आवश्यक कानून तर्जुमाको कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अगाडि बढाउने ।
११. कर्मचारीलाई आधारभूत प्रशासनिक संस्कृति र कार्य प्रक्रिया सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने । कार्यालय, वडा कार्यालय र मातहतका निकायका कर्मचारीहरुलाई नियमित, अनुशासित र कार्यप्रति प्रतिबद्ध बनाउन प्रयत्न गर्ने ।
१२. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने आवश्यकता अनुसार काजमा खटाउने तथा सुरुवात गर्ने तथा उत्कृष्ट कर्मचारीहरुलाई पुरस्कृत गर्नुको साथै सुशासन र वित्तीय अनुशासन कायम राख्नको लागी समान हैसियत को आधारमा शाखा परिवर्तन गरी जिम्मेवारी तोकने ।

AMANA

मिना बहादुर महताभ देवी

१३. स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिने र कार्यलयका महत्वपूर्ण सूचना तथा तथ्याङ्कहरू अद्यावधिक गरी नियमित रूपमा website मा राख्ने ।
१४. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि सार्वजनिक सुनुवाइ, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, वार्षिक समिक्षा जस्ता औजारहरू नियमित रूपमा गर्ने ।
१५. कार्यलयको इमेल तथा वेबसाइट नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
१६. सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुँचयोग्य बनाई विकासका क्रियाकलापलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
१७. आम्दानी, खर्च, निर्माण भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यलयको वेबसाइट माफत सार्वजनिक गर्ने ।
१८. बालमैत्री तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका प्रारूपलाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
१९. स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधिका सूचकहरूलाई स्थानिय तहका सबै क्षेत्रलाई जानकारी गराई पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
२०. राजनीतिप्रति तटस्थ र सेवाप्रति प्रतिबद्ध रहने ।
२१. स्थानीय नागरिकप्रति जिम्मेवार र जवाफदेही रही आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने ।
२२. गाउँपालिका तथा वडाकार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने तथा कार्य सम्पादन सम्झौता वमोजिम शाखा प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने ।
२३. खटिएको कार्यलयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू (स्थायी, अस्थायी, करार) को विवरण मासिक रूपमा अद्यावधिक गरी वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने, गराउने ।
२४. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
२५. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
२६. विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८० प्रतिशत वित्तिय तथा भौतिक प्रगति प्राप्त हुने गरी व्यवस्थित गर्ने, गराउने ।
२७. आन्तरीक आयलाई दिगो र विश्वसनिय बनाउन कानुनी, नीति बनाउने र त्यसको परिचालन गरी सुव्यवस्थित गर्ने तर्फ प्रयत्नशील रहने ।
२८. कार्यलयको कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था, पदपुर्ति, होडिङ्ग बोर्ड, सुचना बोर्ड जस्ता सुशासनका सूचकहरू नियमितरूपमा व्यवस्थित गर्ने, गराउने ।
२९. कार्यलयको वार्षिक प्रतिवेदन आ.व समाप्त भएको कम्तिमा १ महिना भित्रमै समिक्षाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने, गराउने ।
३०. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यलय वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर नरहने वातावरण सृजना गर्ने, गराउने ।
३१. अन्य कुरा प्रचलित कानुन, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र झिमरुक गाउँपालिकाबाट निर्मित कानुन वमोजिम हुने ।

विकास के.सी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पित बहादुर महतरा क्षेत्री

गाउँपालिका अध्यक्ष

पित बहादुर महतरा क्षेत्री
(अध्यक्ष)



झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



विषय:-कार्यसम्पादन सझौता

शाखा:- कर्मचारी प्रशासन शाखा

पद:- अधिकृत छैठौं

कार्यविवरण:- कर्मचारी प्रशासन शाखाले देहायवमोजिको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय वमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८२/०४/०९ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
२. कर्मचारीहरुले पाउने नियमानुसार विदाको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षपेश गर्ने,
३. कर्मचारीको कार्यविभाजन तथा कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने,
४. स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. पालिकाको जनशक्ति योजना तयार गर्ने कार्यको नेतृत्व लिने,
६. कर्मचारी सम्बन्धी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागी अल्पकालीन तथा दीर्घकालीनयोजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागी कार्ययोजना तयार गर्ने,
७. कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु, कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्यअवकाश, स्वच्छिक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
८. पालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा, बढुवा सम्बन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने,
९. वडा समितिको कार्यालय र विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(Handwritten signature)

विकास के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०. पालिकाको सङ्गठन संरचना, शाखा, शाखा, इकाई र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
११. सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरू बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्नेगराउने,
१२. शाखा, र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,
१३. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्नगराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
१४. सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१५. प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
१६. पालिकाबाट प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव सहित सुझाव पेश गर्ने,
१७. पालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको कार्यका लागि नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
१८. पालिकाको विशिष्ट पाहुनाहरूको स्वागत, सत्कार तथा निजहरूलाई दिने उपहारको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
१९. सम्बन्धित शाखा, इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व.समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनगरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
२०. पालिकाको सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण गर्ने,
२१. सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२२. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
२३. खरिद गरिएका जिन्सीको भण्डार व्यवस्थापन गराउने र समय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने,
२४. कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भारको लागि व्यवस्था मिलाउने,
२५. पालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
२६. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
२७. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
२८. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

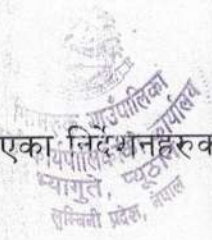




विकास के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।



हरि प्रसाद पोखरेल
प्रसासन शाखा प्रमुख

विकास के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विकास के.सी.

~~_____~~ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



विषय:-कार्यसम्पादन सझौता ।

शाखा:- राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

पद:- सहायक लेखा अधिकृत

कार्यविवरण:- आर्थिक प्रशासन शाखाले देहायवमोजिको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय वमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८२/०४/०९ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. शाखा बाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
२. गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागी कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्यगर्न सहयोग पुऱ्याउने,
३. गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजुको लगत अघावधिक गर्न लगाउने, बेरुजुफछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
४. गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित रूपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेखराख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्नेगराउने,
५. गाउँपालिकाको आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
६. राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागी सिफारिस गर्ने,

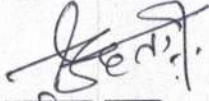
वेबसाइट:-jhimrukmun.gov.np

इमेल: jhimrukmun@gmail.com

विकास के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
८. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
९. गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
१०. तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
११. सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
१२. बाँकी रहेको पुरानो पेशकी असूल उपर तथा, फल्लुयौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
१३. बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
१४. गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
१५. आ.ले.प.बाट देखाइएको बेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१६. गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
१७. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,
१८. ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१९. आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,
२०. आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूलाई राय दिने,
२१. चौमासिक निकास माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
२२. शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
२३. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
२४. गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,
२५. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,
२६. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
२७. पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फल्लुयौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य,
२८. बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
२९. गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
३०. धरौटीको सेस्ता खाख्रे, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फल्लुयौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,

३१. कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
३२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने, मसुडामा
र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।



अरविन्द महत

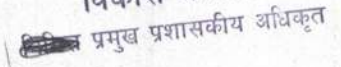
राजस्व तथा आर्थिक प्रसासन शाखा



विकास के.सी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विकास के.सी.

 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



शाखा:- पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

पद:- अधिकृत छैठौं

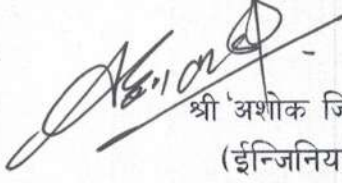
कार्यविवरण:- पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा ले देहायवमोजिको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।


स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय वमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८२/०४/०९ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

1. गाउँ सभाबाट स्वीकृत योजनाको सर्वे/डिजाईन र लागत इस्टिमेट तयार पार्ने ।
2. स्वीकृत योजनाको खरिद प्रक्रियामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्राविधिक सल्लाह र सहजिकरण गर्ने ।
3. सार्वजनिक निर्माण कार्य , तथा परामर्शदाता छनौट सम्बन्धी आवश्यक कागजात एवं समग्री तयारी, अध्ययन तथा मूल्याङ्कन लगायतका कार्यमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
4. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परिक्षण लगाएतका काम गराउने ।
5. निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
6. निर्माण कार्यको मूल्याङ्कन गर्ने ।
7. गाउँ यातायात गुरुयोजना तयार पार्न आवश्यक प्राविधिक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
8. गाउँपालिकाको भू-उपयोग योजना र मापदण्ड तयार पार्न र त्यसको कार्यन्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
9. गाउँपालिकालाई भवनको मापदण्ड र भवन संहिता लागु गर्न , गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
10. भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी समयमै स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
11. निर्माण कार्यमा संलग्न व्यक्तिहरुलाई भवनको मापदण्ड र भवन संहिता लागु गर्नका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सीप विकास गराउने ।

विकास के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

12. गाउँपालिकामा भूकम्प प्रतिरोधात्मक भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि भूकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने, गराउने ।
13. सब-इन्जिनियर तथा गाउँपालिकाका अन्य प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने ।
14. निर्माण सामग्री सम्बन्धी गाउँ दर रेट निर्धारण प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
15. विपद व्यवस्थापन तथा जोखिम न्यूनीकरणका कार्यहरूमा सहजीकरण गर्ने , गराउने ।
16. उपभोक्ता समितिको क्षमता बृद्धिका कार्यक्रमको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
17. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।


श्री 'अशोक जि.सी
(इन्जिनियर)


विकास के.सी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
विकास के.सी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



विषय- कार्यसम्पादन सम्झौता ।

शाखा:- सूचना प्रविधि शाखा

पद:- सूचना प्रविधि अधिकृत छैटौं

कार्यविवरण:- सूचना प्रविधि शाखाले देहायवमोजिको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

१. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन कार्य, तथा स्थानिय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण गर्ने,
२. आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
३. सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क कम्प्यूटराइज्ड गर्ने र कम्प्यूटराइज भएका विवरणहरूलाई सुरक्षित रूपमा राख्ने,
५. गाउँपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र गाउँपालिकाको गतिविधिहरू स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने,
६. कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र प्रकाशित राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने,
७. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
८. प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
९. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य,
१०. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
११. सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
१२. विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
१३. गाउँपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोतको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गरी राख्ने,

विकास के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४. गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
१५. विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय/वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई व्यवस्थापन, वेबसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस बोर्ड, मोबाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने,
१६. शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
१७. समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

शुवास घिमिरे
सूचना प्रविधि अधिकृत

विकास के.सी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
विकास के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



शाखा:- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

पद:- सहायक प्रशासकीय अधिकृत (शिक्षा)

कार्यविवरण:- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले देहाय बमोजिको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८२/०४/०९ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
२. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धीकार्य गर्ने,
३. आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
५. शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिड सेन्टर लाई नियमन गर्ने,
६. स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारीसंस्थाहरुको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद्व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षणजस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने, गराउने,
७. पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
८. आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
९. पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरुका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
१०. आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
११. विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
१२. विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

वेबसाइट:- jhimrukmun.gov.np

इमेल: jhimrukmun@gmail.com

विकास के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्थामिलाउने,
१५. राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
१६. विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
१७. संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
१८. सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
१९. गा.पा मा सञ्चालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ताकाममा अन्यशाखासँग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
२०. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्चालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
२१. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२२. गापा स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिड शिल्ड, लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने,
२३. शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
२४. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतको व्यवस्था गर्ने,
२५. आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
२६. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिससहित पेश गर्ने,
२७. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमासोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
२८. मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने,
२९. शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाईचौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
३०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

पुष्प राना

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

विकास के.सी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विकास के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



शाखा:- कृषि शाखा

पद:- अधिकृत छैठौं

कार्यविवरण:- कृषि शाखाले देहायवमोजिको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय वमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८२/०४/०९ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको गर्ने, गराउने ।
३. कृषीलार्ई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्यविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
४. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, बैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
५. खाद्यान्न, बागबानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
६. कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
७. फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने, गराउने ।
८. गाउँपालिका भित्रका कृषक समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी पालनलाई व्यवसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
९. अनुसन्धान केन्द्रवाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने र कृषकका समस्याहरु अनुसन्धान केन्द्र सम्म लैजाने ।

विकास क.सं.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०. रासायनिक मल विक्रिका लागी डिलर सिप र मलको सिफारीस गर्ने तथा बिउविजन विक्रीका लागी अनुमती दिने,
११. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।
१२. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने ।
१३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने, कृषि बिउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्थामिलाउने,
१४. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने तथा
१५. तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
१६. खाद्यान्न, बागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने ।
१७. कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
१८. फलफूल, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
१९. गाउँपालिका भित्रका कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
२०. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
२१. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
२२. माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने, कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२४. कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने, उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
२५. कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
२६. शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,
२८. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
२९. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने, गराउने
३०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

तृपना जि.सी

कृषि शाखा प्रमुख

विकास के.सी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विकास के.सी.



झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, प्यूठान

लुम्बिनी प्यूठान, नेपाल



शाखा:- योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाले

पद:- सहायक प्रशासकीय अधिकृत (छैठौं)

कार्यविवरण:- योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाले देहायबमोजिको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८२/०४/०९ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
२. आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
३. योजनाहरुको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
४. उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
५. विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारीवा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
६. सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्धगराउने,
७. सूचनासँग सम्बन्धित पालिकाका गतिविधिहरु वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग,
८. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने
९. गाउँकाको वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने कार्यमा सहयोग,
१०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,

विकास के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्थामिलाउने,
१२. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१४. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
१५. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१६. वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरू अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
१७. योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
१८. योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने सम्बन्धीकार्य,
१९. उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,
२०. पालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
२१. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने,
२२. प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
२३. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल तयार गर्ने,
२४. सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
२५. शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

यामलाल पोखेल
योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख

विकास के.सी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विकास के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



विषय- कार्यसम्पादन सम्झौता ।

शाखा:- लघु उद्यम शाखा

पद:- सहायक चौथो

कार्यविवरण:- लघु उद्यम शाखाले देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८२/०४/०९ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. वडा स्तरमा लघु उद्यम विकास मोडल सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने,
२. तोकिएको वडाको छनोट भएको वस्तीमा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा कार्यक्रम गर्ने,
३. सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा भएको वस्तीका सहभागितात्मक घरधुरी सर्वेक्षण फाराम र उधमी पहिचान फाराम अनलाईन गर्ने,
४. लघु उधमी समूह गठन गर्ने, नियमित बैठक वसाउने, सम्भावित लघु उधमीलाई उधमशिलता विकास तालिम र लैङ्गीक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने,
५. सहभागीले छनोट गरेका व्यवसायको व्यावसायीक योजना तयार गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने,
६. व्यवसायीक योजना र व्यवसाय छनोटका आधारमा प्राविधिक क्षीप विकास तालिम सहजीकरण गर्ने,
७. लघु उधमीको उधम स्थापना तथा सुरुवातका लागि आवश्यक वित्तमा पहुँच उपलब्ध गराउनको लागि वित्तिय तथा सहकारी संस्थासंग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
८. उपयुक्त प्रविधिको सूचना संकलन गर्ने र उधमीसंग प्रविधिको पहुँच गराउने,
९. उधमीलाई नियमितरूपमा भेटघाट गरी व्यवसायीक परामर्श दिने,
१०. साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना तथा दिगोरूपमा संचालनको लागि सहजीकरण गर्ने,
११. लघु उधमीलाई प्रदान गरिएमा सेवाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी विवरण अभिलेखीकरण गर्ने,

Santa

वेबसाइट:- jhimrukmun.gov.np

इमेल: jhimrukmun@gmail.com

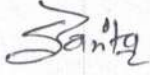
विकास के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. उधमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृद्धिका लागि उधमशीलता विकास तालिम संचालन गर्ने,

१३. लघु उधमी समूहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि सहयोग गर्ने,

१४. आफ्नो उधम संचालन गरेकोलाई व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता पहिचानको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रमभिन्न रही सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकीकरण गर्ने ।

१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।



सरिता भट्टराई


लघु उधम शाखा



विकास के.सी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विकास के.सी.

 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

झिमरुक गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

विषय- कार्यसम्पादन सम्झौता ।

शाखा:- जिन्सी शाखा

पद:- सहायक प्रशासकीय (छैटौं)

कार्यविवरण:- जिन्सी शाखाले देहायबमोजिको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८२/०४/०९ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरु मर्मत गर्नपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,
२. कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने,
३. बडाहरुमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी दिने,
४. कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान बिग्रिएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
५. वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,
६. वार्षिक मौज्जात विवरण र यस गाउँपालिकाका घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,

विकास के.सी.

सहायक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
८. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खर्डा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
९. प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
१०. खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
११. नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
१२. जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
१३. प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
१४. जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
१५. प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरूमा रहेका जिन्सी सामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
१६. गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने
१७. नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छुपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
१८. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
१९. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
२०. जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखा पठाउने,
२१. मर्मत हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने,
२२. शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सेवा केन्द्रहरूमा पठाइएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख खाता राख्ने,
२३. भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
२४. कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
२५. कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२६. गाउँपालिकामा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने



~~Low~~
विकास के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२७. कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने,
२८. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उदी आदिको लागी आवश्यक लोजिस्टिक व्यवस्था गर्न
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने !

शुकदेव रिजाल
जिन्सी शाखा प्रमुख



विकास के.सी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विकास फ.स.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



विषय- कार्यसम्पादन सम्झौता ।

शाखा:- पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा


पद:- सब-ईन्जिनियर


कार्यविवरण:- पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखाले देहायबमोजिको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८२/०४/०९ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. योजना/आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन तथा ड्रइङ, लागत अनुमान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
२. संचालित योजना/आयोजनाहरूको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. शाखा वा उपशाखाको कार्यको प्रकृति अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. योजना/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. योजना /आयोजना अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. शाखा वा उपशाखामा योजना /आयोजना कार्यक्रम सम्बन्धी फाइलिङ व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
७. शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्याक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
८. आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
९. कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
१०. सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
११. शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने.

१२. शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित योजना/आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू, साथै रजिष्टर, अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
१३. शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित त्रिषयगत कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
१४. शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षाको लागी प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
१५. संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, चौमासिक, वार्षिक र प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
१६. शाखा वा उपशाखामा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
१७. शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरू गर्ने,
१८. कार्यालयले समय समयमा तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।


नगेन्द्र आचार्य
सब-इन्जिनियर


विकास के.सी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
विकास के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



शाखा:- सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई

पद:- सहायक कम्प्युटर अधिकृत

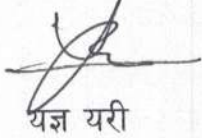
कार्यविवरण:- सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाईले देहाय बमोजिको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८२/०४/०९ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने तथा सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
२. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
३. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने,
४. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरु हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
५. आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्रधर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्ने पेश गर्ने तथा घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त, सुरक्षित राखे व्यवस्था मिलाउने,
७. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने तथा आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
८. आफ्ना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,

विकास के.सी.

९. जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने
१०. एकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुने नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहीता वहन गर्ने, गराउने,
११. सामाजिक सुरक्षा तथा व्याक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम तथा गुनासो सुनुवाइ र सम्बोधन गर्ने
१२. माथि उल्लेख नभएका तर पन्जिकरण इकाइ संग सम्बन्धित अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।



यज्ञ यरी

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई



विकास के.सी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विकास के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



विषय- कार्यसम्पादन सम्झौता ।

शाखा:- लघु उद्यम शाखा

पद:- सहायक चौथो

कार्यविवरण:- लघु उद्यम शाखाले देहायबमोजिको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८२/०४/०९ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. वडा स्तरमा लघु उद्यम विकास मोडल सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने,
२. तोकिएको वडाको छनोट भएको वस्तीमा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा कार्यक्रम गर्ने,
३. सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा भएको वस्तीका सहभागितात्मक घरधुरी सर्वेक्षण फाराम र उधमी पहिचान फाराम अनलाईन गर्ने,
४. लघु उधमी समूह गठन गर्ने, नियमित बैठक वसाउने, सम्भावित लघु उधमीलाई उधमशिलता विकास तालिम र लैङ्गीक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने,
५. सहभागीले छनोट गरेका व्यवसायको व्यावसायीक योजना तथार गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने,
६. व्यवसायीक योजना र व्यवसाय छनोटका आधारमा प्राविधिक सीप विकास तालिम सहजीकरण गर्ने,
७. लघु उधमीको उधम स्थापना तथा सुरुवातका लागि आवश्यक वित्तमा पहुँच उपलब्ध गराउनको लागि वित्तिय तथा सहकारी संस्थासंग समन्वय तथा सहर्जिकरण गर्ने,
८. उपयुक्त प्रविधिको सूचना संकलन गर्ने र उधमीसंग प्रविधिको पहुँच गराउने,
९. उधमीलाई नियमितरूपमा भेटघाट गरी व्यवसायीक परामर्श दिने,
१०. साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना तथा दिगोरूपमा संचालनको लागि सहजीकरण गर्ने,
११. लघु उधमीलाई प्रदान गरिएमा सेवाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी विवरण अभिलेखीकरण गर्ने,

वेबसाइट:- jhimrukmun.gov.np

इमेल: jhimrukmun@gmail.com
विकास के.सी.
सहायक प्रशासकीय अधिकृत

१२. उधमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृद्धिका लागि उधमशीलता विकास तालिम संचालन गर्ने,

१३. लघु उधमी समूहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि सहयोग गर्ने,

१४. आफ्नो उधम संचालन गरेकोलाई व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता पहिचानको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रमभित्र रही सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकीकरण गर्ने ।

१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।



सिता वि.क

लघु उधम शाखा



विकास के.सी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विकास के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



शाखा:- महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

पद:- सहायक चौथो

कार्यविवरण:- महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाले देहायवमोजिको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय वमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८२/०४/०९ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

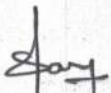
१. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिनको कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास सम्बन्धी आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
३. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
४. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
५. लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
६. ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्था अपाङ्गता परिचय पत्र पश्चात परिचय पत्र तयारी एवं वितरण गर्ने गराउने,
७. महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,
८. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
९. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
१०. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कामहरू गर्ने, गराउने,

वेबसाइट:- jhimrukmun.gov.np

विकास के.सी.

इमेल: jhimrukmun@jhimruk.gov.np प्रशासकीय अधिकृत

११. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
१२. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१३. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. बाल क्लव गठन, नियमन, पुर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने,
१५. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१६. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेट घाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
१७. अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
१८. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१९. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
२०. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
२१. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
२२. आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
२३. स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को
२४. दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२५. लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
२६. शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
२७. शाखा अन्तर्गतका जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
२८. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।


सर्मिला वि.क

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

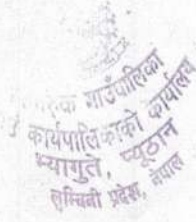


विकास के.सी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विकास के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्युठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



शाखा:- पशु शाखा

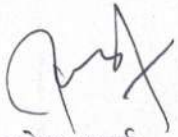
पद:- सहायक चौथो

कार्यविवरण:- पशु शाखाले देहायवमोजिको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय वमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८२/०४/०९ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र, सम्पर्क स्थल, कृषि फर्महरुलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,
२. पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने, उपभोक्ताहरुलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरु बारे जनचेतनाको लागी सूचना प्रदान गर्ने,
३. पशु पन्छीमा लाग्ने सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न शिदीर सञ्चालन, खोप सञ्चालन गर्ने तथा पशु पन्छी सम्बन्धी महामारी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
४. पशुपन्छीको नक्षसुधार सम्बन्धी काम गर्ने, कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय गर्ने,
५. पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने, पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
६. घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी कार्यालय तथा अन्य संस्थाहरुमा सिफारिस उपलब्ध गराउने,
७. पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरुलाई परामर्श दिने,
८. पशुपालन कृषकहरुलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने, पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरुको अनुगमन गर्ने,
९. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक ट्रेना, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, पशुपंक्षी पालन कृषकलाई संगठित गर्ने,
१०. पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने, पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गर्ने,
११. उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तै: उन्नत रागा, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी,

१२. हिउँदे तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने, पशुपालन विषयमा पशु फर्महरूको अवलोकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१३. स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन, पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
१४. पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
१५. पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलपमेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
१६. जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने,
१७. पशुविकास सम्बन्धी कार्यालयले खटाएको अन्य काम गर्ने ।
१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।



रमेश शर्मा

पशु सेवा शाखा प्रमुख



विकास के.सी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विकास के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत