



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



पत्र संख्या :— २०८०/८१

चलानी नं.: — २०९

मिति :— २०८०/५/२७

श्री झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा अन्तर्गत विषयगत शाखा तथा बडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु (सबै)

विषय - कार्य सम्पादन सम्झौता तथा कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा झिमरुक गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत शाखा प्रमुखहरु विच कार्य सम्पादन सम्झौता तथा विषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु र बडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको आ.व. २०८०/८१ को लागि यसै पत्रसाथ संलग्न कार्य सम्पादन सम्झौता तथा कार्य विवरण तोकिएको व्यहोरा अनुरोध छ । कार्य सम्पादन सम्झौता र कार्य विवरणमा तोकिए वमोजिमका कार्यहरु प्रचलित कानुन अनुसार सम्पादन गर्नुहोला ।

पवन कुमार शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पवन कुमार शाही
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

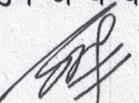
नेपाल सरकार गाउँपालिका
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रसासन शाखा प्रमुख विच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

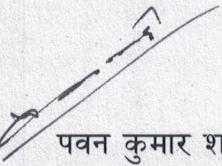
स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय वर्मोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८०/०५/२७ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरू तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
२. कर्मचारीहरूले पाउने नियमानुसार बिदाको 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 कर्त्ता गर्ने,
५. पालिकाको जनशक्ति योजना तयार गर्ने कार्यको नेतृत्व लिने,
६. कर्मचारी सम्बन्धी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने,
७. कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू, कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वच्छिक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
८. पालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा, बढुवा सम्बन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने,
९. वडा समितिको कार्यालय र विभिन्न शाखाहरूको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१०. पालिकाको सङ्गठन संरचना, शाखा, शाखा, इकाई र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
११. सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरू बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,
१२. शाखा, र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरणर परिचालन गर्ने,
१३. वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने र वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपरकार्यवाही गर्ने,

१४. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारकार मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्ने गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
१५. सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१६. प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
१७. पालिबाट प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव सहित सुझाव पेश गर्ने,
१८. पालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्प्रकारको कार्यका लागि नीति निर्माण गर्ने सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
१९. पालिकाको विशिष्ट पाहुनाहरूको स्वागत, सत्कार तथा निजहरूलाई दिने उपहारको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
२०. सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व.समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनगरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
२१. पालिकाको सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्द्धी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण गर्ने,
२२. सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२३. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्धघन र नियमन गर्ने,
२४. खरिद गरिएका जिन्सीको भण्डार व्यवस्थापन गराउने र सभय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने,
२५. कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भारको लागि व्यवस्था मिलाउने,
२६. पालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एंवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
२७. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
२८. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिकोदुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
२९. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुननसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
३०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।


हरि प्रसाद पोख्रेल

प्रशासन शाखा प्रमुख


पवन कुमार शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पवन कुमार शाही
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



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

ज्ञिमरुक गाउँपालिका
 कार्यपालिकाको कार्यालय
 भ्यागुते, प्यूठान
 लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजश्व तथा आर्थिक प्रसासन शाखा प्रमुख 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 वमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८०/०५/२७ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. शाखा बाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
२. गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागी कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेकापट्टा र सो सम्बन्धी कार्यगर्न सहयोग पुऱ्याउने,
३. गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
४. गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित रूपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेखराखे 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. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागी सिफारिस गर्ने,
७. गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकार बाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
८. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
९. गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
१०. तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
११. सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी

१२. नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
१३. बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमासमितिलाई 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, राजधानी, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,
१८. आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,
१९. आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूलाई राय दिने,
२०. चौमासिक निकासा माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
२१. गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,
२२. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,
२३. गाउँपालिकाको आमदानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
२४. पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्ने गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य,
२५. बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
२६. गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
२७. धरौटीको सेस्ता खाल्ने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,
२८. कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

पिताम्बर मरासीनी
राजधानी तथा आर्थिक प्रसासन शाखा

पवन कुमार शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पवन कुमार शाही
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



ज्ञिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

ज्ञिमरुक गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख 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 वमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८०/०५/२७ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
२. आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
३. स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
४. औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डाण र वितरण व्यवस्थापन गर्ने,
५. परिवार नियोजन, मातृशिशु परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने
६. रोकथाम मूलक सेवाको रूपमा: खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोगतथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
७. मातृ तथा शिशुहरूको पोषण स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रसुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
८. स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
९. स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवद्रनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
१०. स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
११. विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी प्रतिकार्य गर्ने, गराउने,
१२. पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
१३. स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
१४. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
१५. शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

१६. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्नेगराउने,
१७. निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१८. संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधारमानी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१९. औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
२०. स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
२१. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
२२. गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने,
२३. संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा ज्ञिकरुक पालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
२४. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
२५. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
२६. सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,
२७. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
२८. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिकोदुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
२९. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेकोमा पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
३०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

(अ.क.म.)
विकास केसी
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

(प.क.म.)
पवन कुमार शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



ज्ञिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

ज्ञाँगुँ विज्ञान गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्याविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय वमोजिमका कार्य सम्पादन गर्नका लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८०/०५/२७ 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. कृषीलाई उद्योग र कृषक उद्धमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
४. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
५. खाधान, बागबानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
६. कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
७. फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरूको 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 केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने र कृषकका समस्याहरु अनुसन्धान केन्द्र सम्म लैजाने ।
१०. रासायानिक मल विक्रिका लागी डिलर सिप र मलको सिफारीस गर्ने तथा बिउविजन बिक्रीका लागी अनुमती दिने,
११. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण 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 विजिजन, 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, बागबानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिका, गर्ने
१७. कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउनेकृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने,
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 बजारीकण सम्बन्धी उद्घम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
२१. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, विजिजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
२२. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने, कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२३. कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धघन कार्य गर्ने,
२४. कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने, उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्धघन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
२५. कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
२६. शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारू राख्ने, राख्न लगाउने,
२७. कृषि विजिजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरूसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने, कृषक समूहहरूको बैठकहरू नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने
२८. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सर्वा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
२९. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने
३०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

टेक बहादुर वि.क
कृषि शाखा प्रमुख

१४८

पवन कुमार शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पवन कुमार
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



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

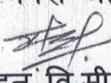
जाउँ झिमरुक गाउँपालिका
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 भ्यागुते, प्यूठान
 लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख विच भएको
 कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र**

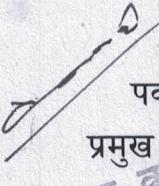
स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकावाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय वमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८०/०५/२७ 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, ट्यूशन कोचिङ सेन्टर लाई नियमन गर्ने,
६. स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको 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, ।

१३. बिद्यार्थी 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 संधाउने,
१७. संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारबाहीको 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 रनिङ शिल्ड, लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरु गर्ने, गराउने,
२३. शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
२४. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतको व्यवस्था गर्ने,
२५. आफ्ना 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 कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिससहित पेश गर्ने,
२७. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमासोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
२८. मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने,
२९. शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको 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 ।


मोहन वि.सी

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख


पवन कुमार शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पवन कुमार शाही
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



ज्ञिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

ज्ञिमरुक गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

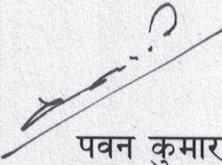
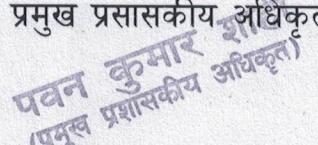
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख विच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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 वमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८०/०५/२७ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत नीति, कार्यविधि, नियमावलीको कार्यान्वयन
२. बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अध्यावधिक गर्ने
३. आयोजनाहरुको संकलन मा सहजिकरण अभिलेखीकरण तथा रकम बिनियोजन को लागी पेश गर्ने
४. रोजगार उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियामा सहजीकरण
५. प्राथमिकीकरणको आधारमा बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई परिचयपत्र वितरण गरी काममा खटाउने
६. आफ्ना कामकारबाहीको बारेमा नियमित रूपमा गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने
७. आयोजनाहरुको अनुगमन एवं कार्यसम्पन्न तयार
८. बेरोजगार व्यक्ति हरुको रकम भुक्तानीको लागी बैक खाता खोल्न सहजिकरण
९. रकम भुक्तानी प्रक्रियामा आबश्यक सहयोग एवं न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न भएका बेरोजगार व्यक्तिहरुको अध्यावधिक तथ्यांक राख्ने
१०. ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफुले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाचामा मन्त्रालयमा मासिक एवं चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने
११. स्थानिय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
१२. स्थानिय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सुचना प्रबाह गर्ने
१३. बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, योग्यता, अनुभव र बजारको मागका आधारमा आबश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सीफारिस गर्ने

१४. आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा ज्ञान चाहने व्यक्तिहरुका लागि सुरक्षित् आप्रवास सम्बन्धि सूचना सम्प्रेषण गर्ने
१५. वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धि कार्येमा सहयोग गर्ने र बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गरिने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।


सुदर्शक जि.सी
रोजगार संयोजक


पवन कुमार शाही
प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

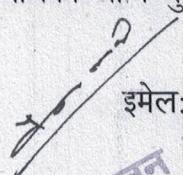


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख विच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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 वमोजिमका कार्यको लागि गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८०/०५/२७ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

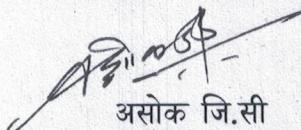
- १) गाउँ सभाबाट स्वीकृत योजनाको वार्षिक खरिद योजना तयार पार्ने ।
 - २) गाउँ सभाबाट स्वीकृत योजनाको सर्वे/डिजाईन र लागत इस्टमेट तयार पार्ने ।
 - ३) स्वीकृत योजनाको खरिद प्रक्रियामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्राविधिक सल्लाह र सहजिकरण गर्ने ।
 - ४) सार्वजानिक निर्माण कार्य, तथा परामर्शदाता छनौट सम्बन्धी आवश्यक कागजात एवं समाग्री तयारी, अध्ययन तथा मूल्याङ्कन लगायतका कार्यमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
 - ५) निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परिक्षण लगाएतका काम गराउने ।
 - ६) निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
 - ७) निर्माण कार्यको मूल्याङ्कन गर्ने ।
 - ८) गाउँ यातायात गुरुयोजना तयार पार्न आवश्यक प्राविधिक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
 - ९) गाउँपालिकाको भू-उपयोग योजना र मापदण्ड तयार पार्न र त्यसको कार्यन्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
 - १०) गाउँपालिकालाई भवनको मापदण्ड र भवन संहिता लागु गर्न, गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
 - ११) भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी समयमै स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
 - १२) निर्माण कार्यमा संलग्न व्यक्तिहरूलाई भवनको मापदण्ड र भवन संहिता लागु गर्नका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सीप विकास गराउने ।
 - १३) गाउँपालिकामा भूकम्प प्रतिरोधात्मक भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि भुकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धी सचेतना कार्यक महरू संचालन गर्ने, गराउने ।
- वेबसाइट: jhimrukmu.gov.np

इमेल: jhimrukmu@gmail.com

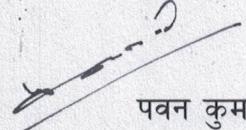


पर्वन
कुमार
झिमरुक
मुकुम
प्रशासकीय अधिकृत

- १५) सब-ईन्जिनियर तथा गाउँपालिकाका अन्य प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने ।
- १६) निर्माण सामाग्री सम्बन्धी गाउँ दर रेट निर्धारण प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- १७) विपद व्यवस्थापन तथा जोखिम न्यूनीकरणका कार्यहरूमा सहजीकरण गर्ने, गराउने ।
- १८) उपभोक्ता समितिको क्षमता बढ्दिका कार्यक्रमको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- १९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।



असोक जि.सी
ईन्जिनियर



पवन कुमार शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पवन कुमार शाही
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, प्यूठान

लुम्बिनी प्यूठान, नेपाल



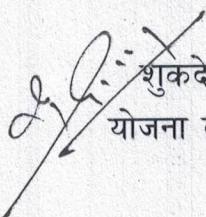
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा प्रमुख विच भएको कार्यसम्पादन समझौता पत्र

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 वमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८०/०५/२७ मा यो कार्यसम्पादन समझौता भएको छ ।

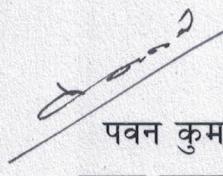
१. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
२. आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- ३ योजनाहरुको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
४. उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
५. विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व 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 राखे 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 सक्तिहोग,
१०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,

पवन कुमार शाह
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

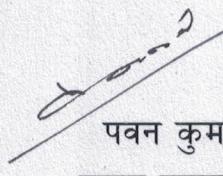
११. विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने व्यवस्थामिलाउने,
१२. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१४. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने, प्रदेश, जेवाल प्रदेश, जेवाल
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 अबलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
१७. योजना छन्टौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्ने लगाउने सम्बन्धी कार्य,
१८. योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्ने लगाउने सम्बन्धीकार्य,
१९. उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने लगाउने,
२०. पालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारबिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सहयोग पुर्याउने,
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 बडाहरूमा पठाउने,
२५. शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

 शुकदेव रिजाल

योजना तथा अनुगमन शाखा

 पवन कुमार शाही

प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत

 पवन कुमार
(प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत)



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

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 भ्यागुते, प्यूठान
 लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा प्रमुख 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८०/०५/२७ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरू 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. बडाहरूमा 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 मौज्दात विवरण र यस गाउँपालिकाका घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,
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 खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
९. प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लमत 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 मौजदातको 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 इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौजदातमा भए उपलब्ध गराउने, मौजदात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
१४. जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
१५. प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
१६. गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने
१७. नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
१८. सवारी साधन तथा दुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
१९. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको 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,
२७. कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने,
२८. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागि आवश्यक लोजिस्टिक व्यवस्था गर्ने
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

पुष्प राना

जिन्सीशाखा प्रमुख

पवन कुमार शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सहकारी शाखा प्रमुख 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 वमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८०/०५/२७ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, निर्णय तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
२. सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू संकलन, जाँचबुझ गरी पेश गर्ने,
३. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने सम्बन्धमा पालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने,
४. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने र सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
५. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
६. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउन,
७. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने,
८. सहकारीको कार्य तथा कारोबारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
९. पालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको विनियम संशोधन सम्बन्धमा कारबाही अगाडीबढाउने र पेश गर्ने,
१०. पालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,
११. सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारबाहीको लागि कारबाही अगाडी बढाउने,
१२. सहकारी शिक्षा, तालिम र सूचना सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,
१३. सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली को लागि प्रयोग कर्ता परिचय तथा पासवर्ड वितरण गर्ने,

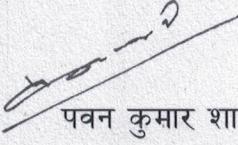
वेबसाइट:-jhimrukmu.gov.np

ईमेल: jhimrukmu@gmail.com

१४. सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन विद्युतीय अनुगमन प्रणालीबाट व्यवस्था गर्न तयारी गर्ने,
१५. शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
१६. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
१७. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिससहित पेश गर्ने,
१८. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको 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 तथा गर्न लगाउने,
१९. सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
२०. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुननसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
२१. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने रपेश गर्ने,


अरविन्द महत

सहकारी शाखा प्रमुख


पवन कुमार शाही
प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



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

जिम्रुक गाउँपालिका
 कार्यपालिकाको कार्यालय
 भ्यागुते, प्युठान
 लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा शाखा प्रमुख 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 वमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८०/०५/२७ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

१. पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र, सम्पर्क स्थल, कृषि फर्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,
२. पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने, उपभोक्ताहरूलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरू बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान गर्ने,
३. पशु पन्छीमा लाग्ने सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न शिवीर 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 संस्थाहरूको 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 संस्थाहरूमा सिफारिस उपलब्ध गराउने,
७. पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरूलाई परामर्श दिने,
८. पशुपालन कृषकहरूलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने, पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरूको अनुगमन गर्ने,
९. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, पशुपंक्षी पालन कृषकलाई संगठित गर्ने,
१०. पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने, पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गने,
११. उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तै: उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चबुला, माछा भुरा आदी,



पर्वन प्रमुख प्रशासकीय कार्यकृत
 (प्रमुख प्रशासकीय कार्यकृत)



१२. हिउँदे तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने, पशुपालन विषयमा पशु फर्महरूको अवलीकरण 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 डेभलेप्मेण्ट 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 ।

प्रेम जि.सी *(Signature)*
पशु सेवा शाखा

(Signature)
पवन कुमार शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(Signature)
पवन कुमार
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, पूर्वान्तर

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक शाखा प्रमुख 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 एवं परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय वर्मोजिमका कार्यको लागी
गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८०/०५/२७ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता
भएको छ ।

१. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरीक 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 अर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
गराउने,
४. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्दनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन
गर्ने, गराउने,
५. लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
६. ज्येष्ठ नागरीक 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 कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
१०. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चाल सम्बन्धी कामहरु
गर्ने, गराउने,

- निर्मलक गाउँपालिका
कार्यपालिकाको
भाष्यम्, पृष्ठान
प्रदर्शन, वेताल
११. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, सम्बन्ध तथा सहकार्य गर्ने,
 १२. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
 १३. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्यगार्भ, पूर्णगठन र अद्यावधिक गर्ने,
 १४. बाल क्लब गठन, नियमन, पुर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने,
 १५. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
 १६. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेट घाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
 १७. अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असत्त 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 अन्तर्गतिका 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 कारबाहीहरू 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 ।

यामलाल पोखेल
महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

पवन कुमार शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पवन कुमार अधिकृत
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



ज्ञिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पन्जिकरण सेवा एकाई प्रमुख 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 वमोजिमका कार्यको लागी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विच मिति २०८०/०५/२७ 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 सङ्ग, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
५. आधुनिक प्रविधिमार्फत 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 राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
७. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्पयुटर 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,
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 कारबाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन 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 पञ्जिकरण इकाई संग सम्बन्धित अल्प सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

सरोज पोख्रेल
पञ्जिकरण एकाई

पवन कुमार शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पवन कुमार शाही
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)