सिलीचोङ गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका साथ साथै देहाय बमोजिमका कार्य गर्न सिलीचोङ गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गरी दुवै पक्ष एक आपसमा मन्जुर भई यस कार्यसम्पादन सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियौं/दियौं।

तपशिलः

१. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू:**

क. सभा र कार्यसपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने।

ख. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वियन गर्ने गराउने।

ग. अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्यिन र अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।

घ. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरूस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने।

ङ. आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।

च. गाउँपालिकाको नगद, चल-अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने।

छ. अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।

ज. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने तथा गाउँसभा र कार्यपालिकाको निर्णय अभिलेख सुरक्षित राख्न लगाउने।

झ. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्वन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने।

ञ. गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने।

ट. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने।

ठ. सभा र कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

ड. प्रचलित अन्य कानूनमा तोके बमोजिमका कार्य गर्ने, गराउने।

२. **अध्यक्षको जिम्मेवारीहरू:**

क. सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने।

ख. सभा तथा कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने।

ग. बार्षिक बजेट,नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी सभामा पेश गर्ने/गराउने।

घ. सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने।

ङ. सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वियन गर्ने तथा गराउने।

च. गाउँपालिकाको समिति उप-समितिको कामको रेखदेख तथा निर्देशन गर्ने।

छ. सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे गुनासो व्यवस्थपान गर्ने गराउने।

ज. कार्यालयबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सूचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।

झ. कार्यालयको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने।

दस्तखतः नाम थरः बाबुनन्दन मेहता पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयको छाँपः मितिः ०८१।४।९	दस्तखतः नामथरः भुपाल राज राई पदः गाउँपालिका अध्यक्ष कार्यालयको छाँपः मितिः ४।९ भुपालराज राई गाउँपालिका अध्यक्ष

सिलीचोङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताम्कु, सङ्खुवासभा
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकाबाट 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 २०८१/०४/०१ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

कामको मूख्य जिम्मेवारी

१. बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
२. आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
५. बेरुजु फर्स्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
६. रकम निकासाका लागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य ।
८. दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक हिसाव मिलाउने सम्बन्धी कार्य ।
९. कर्मचारीहरु र जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
१०. बिजुली, पानी र टेलीफोनको महसुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
११. खर्च सम्बन्धी विल भरपाइ लगायतका कागजातहरु चेक जाँच गरेर नियमअनुसार करकट्टी गरेर मात्र भुक्तानी गर्ने ।
१२. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता गर्ने कार्य ।
१३. कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।
१४. वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
१५. आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
१६. प्रचलित कानुन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।
१७. धरौटी आदेश अनुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
१८. भौचरहरु म.ले.प. फारमहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
१९. गाउँपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवम् कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
२०. तलव भत्ता वितरण गर्न लगाउने एवं संचय कोषमा पठाउनु पर्ने कट्टी रकम समयमा नै पठाउन लगाउने ।
२१. समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने ।
२२. पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित, मिनाहा एवं असूल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
२३. नियमित रुपमा आ.ले.प. र म.ले.प. गराउन लगाउने ।
२४. खाताहरु प्रमाणित गर्न लगाउने ।
२५. कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशूलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
२६. आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्न लगाउने ।
२७. आम्दानी वृद्दि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
२८. गाउँपालिकाले तिर्नु पर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
२९. कर अशुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
३०. कार्यालय प्रमुखले लाए, अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने छु । दिपक खडका लेखापाल कर्मचारीको दस्तखतः.......... मितिः..................................	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाँइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नु होला । बाबुनन्दन मेहता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः.............. मितिः...............................

सिलीचोङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताम्कु, सङ्खुवासभा
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा अनुगमन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन, २०७४, नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौतामा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र प्रशासन शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ।

१. गाउँपालिको स्थापनाकाल देखिको गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिकाको वैठकको निर्णय, गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट गठित विभिन्न समितिहरुको बैठकको निर्णय सुरक्षित साथ राख्ने मागेको वखत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने ।
२. गाउँपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड लगायतको कानूनहरु सुरक्षित साथ राख्ने मागेको बखत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने ।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियन्त्रण भित्र रही दैनिक कार्यालय संचालन एवम् प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने तथा गाउँपालिका र मातहतको कार्यलयको सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज, छिटो, छरितो, प्रभावकारी वनाउने ।
४. नागरिक सहायता कक्षमा खटिएका कर्मचारीहरुको क्षमता विकास गरी सेवा विस्तार गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको कार्यालय र मातहतका निकायको अनुगमन निरीक्षण गरी राय सुझाव सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने।
६. गाउँपालिकाको कार्यालय र मातहतका निकायको सरसफाइ, सेवा प्रवाह, मेशिनरी औजार, ब्याकअप, विद्युत एवम् संचार सेवा भौतिक संरचना लगायतमा ध्यान दिने ।
७. सबै शाखासँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने । अन्य शाखाबाट सम्पादित क्रियाकलापहरुको अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
८. कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने, कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
९. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, काज तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने ।
१०. पद दर्ता, कार्यालय दर्ता, संगठन सर्वेक्षण, आवधिक योजना, MTEF, GESI Audit, सार्वजनिक सुनुवाइ, सार्वजनिक परीक्षण, लगायतको कार्यहरु समय मै सम्पन्न गर्ने।
११. प्रशासनिक कार्य तथा विकास निर्माणका कार्यहरुको अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१२. स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियूक्ति तथा बढुवा र करार सेवा एवम् दैनिक ज्यालादारीमा पदपूर्ती सम्बन्धी अभिलेखहरु व्यवस्थित राखे ।
१३. कर्मचारीको कार्य विवरण तयारी तथा आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन गरि अद्यावधिक राखे ।
१४. विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. निर्वाचित जनप्रतिनीधि तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण लगायतको अभिलेख राख्ने र सो अध्यावधिक गर्ने ।
१६. मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षकको रुपमा कार्य गर्ने ।
१७. सूचना अधिकारी र गुणासो अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
१८. खरिद ईकाई प्रमुखको रुपमा काम गर्ने ।
१९. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पहिलो पक्ष	**दोश्रो पक्ष**
बाबुनन्दन मेहता	भद्रवहादुर राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन तथा अनुगमन शाखा प्रमुख
दस्तखत	दस्तखत
मितिः २०८१।०४।०१	मितिः २०८१।०४।०१

सिलीचोङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ताम्कु, सङ्खुवासभा कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौतामा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र जिन्सी शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

१. प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।

२. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राखे ।

३. खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।

४. जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्रि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।

५. कार्यालय समान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने

६. नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।

७. व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राखे ।

८. गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पतिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।

९. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।

१०. नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राखे । सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राखे र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राखे ।

११. दैनिक खर्च हुने सामानहरुको फाराम अनसार अभिलेख राखे ।

१२. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

१३. मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।

१४. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।

१५. प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।

१६. प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राखे ।

१७. कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१८. जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।

१९. कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पहिलो पक्ष	सिलीचोङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तान्कु, सङ्खुवासभा कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३	दोश्रो पक्ष
बाबुनन्दन मेहता		नरेन्द्र राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		जिन्सी शाखा प्रमुख
दस्तखत		दस्तखत
मितिः २०८१।०४।०१		मितिः २०८१।०४।०१

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा विकास प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौतामा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र पशु एकाइ प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

१. पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्ने 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 लागि सूचना प्रदान गर्ने,
३. पशु पन्छीमा लाग्ने सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न शिवीर सञ्चालन, खोप सञ्चालन गर्ने तथा पशु पन्छी सम्वन्धी महामारी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
४. पशुपन्छीको नश्लसुधार 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 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 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 गर्ने,
११. उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तैः उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी।
१२. हिउँदे तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने, पशुपालन विषयमा पशु फर्महरुको 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 डेभलेप्मेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
१६. जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने,
१७. पशुविकास सम्वन्धी कार्यालयले खटाएको अन्य काम गर्ने।

पहिलो पक्ष		दोश्रो पक्ष
बाबुनन्दन मेहता	सिलीचोङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तामकू, सङ्खुवासभा कोशी प्रदेश, नेपाल	पौरख खाती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		पशु सेवा शाखा संयोजक
दस्तखत		दस्तखत
मितिः २०८१।०४।०१		मितिः २०८१।०४।०१

सिलीचोङ गाउँपालकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौतामा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ।

१. गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,

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 रुपमाः खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोगतथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,

७. मातृ तथा शिशुहरुको पोषण स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रसुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,

८. स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

९. स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवद्रनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

१०. स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,

११. विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी प्रतिकार्य गर्ने, गराउने,

१२. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,

१३. पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,

१४. महिला सामुदायीक स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,

१५. स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,

१६. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,

१७. समिति गठन गरी महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलककार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

१८. खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसँगसमन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,

१९. शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

२०. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्नेगराउने,

२१. निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

सिलीचोङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ताम्कू, सङ्खुवासभा कोशी प्रदेश २०७३

२२. संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधारमानी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२३. औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,

२४. स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,

२५. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

२६. गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमनगर्ने,

२७. संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा पालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,

२८. अति गरिबहरुको लागि निःशुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

२९. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

३०. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

३१. सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,

३२. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,

३३. विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

३४. आफना शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,

३५. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेशगर्ने,

३६. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिकोदुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुकोबरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

३७. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेकोमा पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

३८. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेशगर्ने,

३९. मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

<u>पहिलो पक्ष</u>	सिलीचोङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ताम्कू, सङ्खुवासभा कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३	<u>दोश्रो पक्ष</u>
बाबुनन्दन मेहता		दिपेश राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
दस्तखत		दस्तखत
मितिः २०८१।०४।०१		मितिः २०८१।०४।०१

सिलीचोङ गाउँपालकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौतामा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ।

१. गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
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 रुपमाः खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोगतथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
७. मातृ तथा शिशुहरुको पोषण स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रसुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
८. स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
९. स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवद्र्नात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
१०. स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
११. विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी प्रतिकार्य गर्ने, गराउने,
१२. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
१३. पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
१४. महिला सामुदायीक स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
१५. स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
१६. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
१७. समिति गठन गरी महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलककार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१८. खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसँगसमन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
१९. शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
२०. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्नेगराउने,
२१. निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

सिलीचोङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ताम्कू, सङ्खुवासभा कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

२२. संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधारमानी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२३. औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,

२४. स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,

२५. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

२६. गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमनगर्ने,

२७. संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा पालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,

२८. अति गरिबहरुको लागि निःशुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

२९. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

३०. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

३१. सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,

३२. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,

३३. विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

३४. आफना शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,

३५. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेशगर्ने,

३६. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पतिकोदुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुकोबरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

३७. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेकोमा पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

३८. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेशगर्ने,

३९. मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

<u>पहिलो पक्ष</u>
बाबुनन्दन मेहता
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखत
मितिः २०८१।०४।०१

सिलीचोङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताम्कु, सङ्खुवासभा
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

<u>दोश्रो पक्ष</u>
दिपेश राई
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
दस्तखत
मितिः २०८१।०४।०१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पञ्जीकरण सेवा एकाई प्रमुख विच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकाबाट 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 २०८१/०४/०१ 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 व्याक्तिगत घटना दर्ताको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरु हटाउन सङ्घ, 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 गर्न 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 कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहीता वहन गर्ने, गराउने
११. सामाजिक सुरक्षा तथा व्याक्तिगत घटना सम्वन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम तथा गुनासो सुनुवाइ १२. माथि उल्लेख नभएका तर पन्जिकरण इकाइ संग सम्बन्धित अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने । र सम्वोधन गर्ने
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

रमेश राई
फिल्ड सहायक
दस्तखतः
मितिः २०८१ साल श्रावण १ गते

सिलीचोङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताम्कु, सङ्खुवासभा
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

बाबुनन्दन मेहता
प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत
दस्तखतः
मितिः २०८१ साल श्रावण १ गते

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सामाजिक विकास (महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक) **शाखा प्रमुख बीचको कार्सम्पादन सम्झौता**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकाबाट 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 २०८१/०४/०१ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

सामाजिक विकास (महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक) **शाखा प्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी**

१. बार्षिक नीति, योजना, कार्यक्रम, बजेट कार्यान्वयन ।
२. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ।
३. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास ।
४. लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना ।
५. लैङ्गिक उत्तरदायि बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
६. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानिय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
७. बालबालिकाको हकहित र संरक्षण ।
८. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल ।
९. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।
१०. बालबालिका परिवार सहयोग ।
११. वैकल्पिक स्याहार पद्दतिको कार्यान्वयन ।
१२. बाल न्याय ।
१३. बाल गृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
१४. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।
१५. बाल हिंसा नियन्त्रण ।
१६. बाल सुधार तथा पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन ।
१७. अल्पकालिन बाल उद्दार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
१८. युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन ।
१९. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास ।
२०. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचय-पत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
२१. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
२२. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
२३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय-पत्र वितरण , सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
२४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथ सञ्चालन ।
२५. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
२६. एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।
२७. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने छु । भावना पराजुली शाखा प्रमुख दस्तखतः............... मितिः...........................	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाँइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नु होला । बाबुनन्दन मेहता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः................. मितिः..............................

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृकत र योजना, सहकारी तथा न्यायिक शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकाबाट 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 २०८१/०४/०१ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

योजना, सहकारी तथा न्यायिक शाखा प्रमुख प्रमुखको जिम्मेवारी

१. बार्षिक विकास योजनाहरुको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने ।

२. योजना सम्झौता शिविर संचालन गर्ने, योजना कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित पक्षसँग नियमित समन्वय सहकार्य र सहजिकरण गर्ने ।

३. योजना, कार्यक्रम तथा उपभोक्ता समितिको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

४. आमभेलाको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, प्राविधिक प्रतिवेदन, उपभोक्ता समितिको निर्णय र अख्तियारीको पूर्णता जाँच गरेर मात्र योजना सम्झौता र फरफाराकका लागि पेश गर्ने ।

५. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, वडा सदस्य, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा प्रमुख, प्राविधिक लगायतका अनुगमन टोलीको पदाधिकारीहरु समन्वय गरी विकास योजनाको अनुगमन निरीक्षण र फरफाराक सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा निजसँग स्वीकृति लिएर मात्र योजना तथा कार्यक्रमको कार्यदेश जारी गर्ने ।

७. उपभोक्ता समिति, टोल विकास समिति, पुल हेरालु, सडक हेरालु लगायतको लगत व्यवस्थित गरी सो को अभिलेखिकरण एवम् क्षमता विकास गर्ने, गाउँपालिकाको समग्र गतिविधिमा निजहरुलाई क्रियाशिल वनाउने ।

८. २०८१ फागुन अगावै सबै योजनाहरुको सम्झौता सम्बन्धी कार्य सम्पन्न हुने व्यवस्था मिलाउने ।

९. तोकिए बमोजिम विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग स्वीकृति लिएर मात्र तालिम कार्यक्रम बैठक आयोजना गर्ने ।

११. सहकारी संस्थाहरुको अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्ने ।

१२. सबै सहकारीहरुलाई COPOMIS मा आवद्ध गराउने ।

१३. न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी वनाउने र अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने ।

१४. सबै शाखा सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

१५. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्ने छु । कर्मचारीको नाम : प्रविन राई दस्तखतः...................... मितिः..............................	उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाँलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नु होला । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाबुनन्दन मेहता दस्तखतः.................... मितिः..............................

सिलीचोङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तामाकु, सङ्खुवासभा कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

प्रशासकीय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि अधिकृत बीच कार्यसम्पादन सम्झौता

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकाबाट 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 २०८१/०४/०१ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

सूचना प्रविधि अधिकृतको जिम्मेवारी

१. कार्यालयका दैनिक गतिविधि सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने ।
२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
३. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरुको website नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराउने ।
४. LISA, FRA, LED लगयतमा समय मै तथ्यांक प्रविष्टि गर्ने ।
५. कार्यालयको E-mail नियमित रुपमा खोल्ने ।
६. विपद व्यवस्थापन फोकल पर्सनको रुपमा काम गर्ने ।
७. राजपत्र प्रकाशन गर्ने ।
८. शाखाहरुबाट आएका मासिक प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
९. सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मूलक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने ।
१०. शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्रपत्रिका, पुस्तकहरुको अभिलेख राख्ने कार्य ।
११. इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्जाल र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
१३. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम,योजना, तथ्याङ्क, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचना मूलक प्रकाशनहरु सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।
१४. यस शाखाले गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
१५. केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्याङ्क र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।
१६. बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
१७. गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्यको प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
१८. आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।
१९. शाखालाई सक्षम र दीगो बनाउन आवश्यक्ता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
२०. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन गर्ने र विवरण कार्य गर्ने ।
२१. गाउँपालकाको कम्प्यूटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख, तयार, मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्ने छु। ज्ञानराज राई सूचना प्रविधि अधिकृत दस्तखतः.......... मितिः.............................. २०८१/०४/०१	यपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाँइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला । बाबुनन्दन मेहता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः................ मितिः................................ २०८१/४/१

सिलीचोङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ताम्कु, सङ्खुवासभा कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकाबाट 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 २०८१/०४/०१ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख (अधिकृत छैटौं) को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. शिक्षकको तलव समयमा नै निकासा गर्ने ।
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने ।
४. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
५. शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
६. शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
७. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्विका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
८. ऐन नियमले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
९. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्ने ।
१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वियन र नियमन ।
११. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
१२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
१४. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनमा सहजीकरण गर्ने ।
१५. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने ।
१६. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१७. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१८. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१९. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।
२०. स्थानियस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने ।
२१. माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
२२. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२३. स्थानिय पुस्तकायलय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
२४. स्थानियस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
२५. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास कार्य गर्ने ।
२६. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२७. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी-हरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने छु । राजु विष्ट प्राविधिक सहायक दस्तखतः..................... मितिः..........................	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाँइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नु होला । बाबुनन्दन मेहता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः................... मितिः...............

सिलीचोङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ताम्कु, सङ्खुवासभा कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली, २०५०, गाउँपालिकाबाट 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 २०८१/०४/०१ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख (अधिकृत छैटौं) को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यातालिका तयार गरी पेश गर्ने।
२. शिक्षकको तलव समयमा नै निकासा गर्ने।
३. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने।
४. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने।
५. शिक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने।
६. शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यातालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
७. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्दिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
८. ऐन नियमले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।
९. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्ने।
१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन।
११. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने।
१२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने।
१३. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।
१४. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनमा सहजीकरण गर्ने।
१५. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने।
१६. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
१७. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
१८. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
१९. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने।
२०. स्थानियस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने।
२१. माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।
२२. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
२३. स्थानिय पुस्तकायलय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।
२४. स्थानियस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने।
२५. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास कार्य गर्ने।
२६. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।
२७. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारी-हरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने छु। राजु विष्ट प्राविधिक सहायक दस्तखतः.................. मितिः..........................	उपर्युक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाँइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नु होला। बाबुनन्दन मेहता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः................... मितिः...............

सिलीचोङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ताम्के, सङ्खुवासभा कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३