



लिखुपिके गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय चौलाखर्क, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

यस गाउँपालिकाको काम कारवाहीलाई पारदर्शी, नतिजामूलक एवम् उपलब्धिमा आधारित बनाउन कृषी, पर्यटन, उर्जा र पूर्वाधार, लिखुपिके विकासको मूल आधार निर्माणको दीर्घकालीन सौँच र लिखुपिके गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्न, आज मिति २०८०/१०/०५ गतेका दिन लिखुपिके गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान राई (पहिलो पक्ष) र यसै गाउँपालिकाका पशु सेवाका शाखा प्रमुख श्री रमेश कार्की (दोस्रो पक्ष) बीच गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रअन्तर्गत पर्ने काम कारवाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने गरी देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही यो कार्यसम्पादन सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने कार्य सम्पन्न भयो।

पहिलो पक्षको जिम्मेवारी

- शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी दिने
- कामको अख्तियारी दिने
- आवश्यक श्रोत साधन उपलब्ध गराउने
- गुनासो व्यवस्थापन गर्ने
- कामको नियमित अनुगमन गर्ने
- कार्यान्वयनयोग्य पृष्ठपोषण दिने
- कार्यन्वयनको क्रममा आउने बाधा हटाउन पहल गर्ने
- निर्णय गर्नुपर्ने विषय माथिल्लो निकायमा पुर्याउने
- समन्वय, सहजीकरण, निर्देशन, नियन्त्रण, उत्प्रेरणा गर्ने

दोस्रो पक्षको जिम्मेवारी

१. पशु सेवा शाखाको प्रमुख भई काम गर्ने ।
२. शाखाको स्वीकृत कार्यक्रमलाई कार्ययोजनाअनुसार अन्य कर्मचारीसँग सहकार्य र समन्वय गरी कार्यन्वयन गर्ने ।
३. सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अन्य स्थानमा खटाई कार्य सञ्चालन गर्ने ।
४. सम्बन्धित कार्यालयबाट उपलब्ध भएको कार्ययोजनाअनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गरी कार्यालयलाई मासिक रुपमा रिपोर्टिङ्ग गर्ने ।
५. स्थानीय तहमा प्रदेश सर्तित बजेटमार्फत् सञ्चालनमा आएका पशु विकास कार्यक्रमलाई सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।



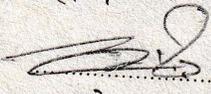
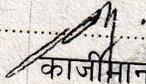
लिखुपिके गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय
चौलाखर्क, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

६. गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरूको बारेमा कृषकहरूलाई जानकारी दिनुका साथै स्थापित मान्य पहुँचसँग सम्बन्धित प्रविधिको बारेमा स्थानीय तहमा प्रचार प्रसार गर्ने ।
७. स्थानीयस्तरमा पशु विकास कार्यक्रमको पहुँच बढाउने ।
८. स्थानीय समस्यामा आधारित स-साना अध्ययन तथा भ्यालिडेसन परिक्षण सञ्चालन गर्ने ।
९. आवश्यकताको आधारमा सम्बन्धित कार्यलयबाट संचालित कार्यक्रम (सामाग्री आपूर्ति, उत्पादन, उत्पादनोपरान्त व्यवस्थापन एवम् बजारीकण) को स्थलगत अनुगमन तथा निरक्षण गरी कार्यालयलाई आवश्यक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१०. कार्य क्षेत्रभित्रका कृषकहरूलाई गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव तथा व्यवसायिक योजना तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
११. स्थानीय तहमा पशु शाखासँग समन्वय गरी पशुसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित कार्यालयमा रिपोर्टिङ्ग गर्ने ।
१२. प्राकृतिक प्रकोप (आगलागी, बाढि, पहिरो, अतिवृष्टि, महामारी)को समयमा सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको क्षेत्रमा खटिई उद्धार कार्यमा संलग्न हुनुको साथै क्षतिको विवरण सङ्कलनमा सहजीकरण गर्ने ।
१३. खोप, रोग निदान, औषधि-उपचार, नश्ल सुधारको लागि ब्रीड, घासेवालि बिउविजनको आपूर्ति व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
१४. गोबर, पिसाब, रगत, सेरम सङ्कलन गरी परिक्षण गर्ने तथा तालुक निकायमा नमूना प्रेषण गर्ने ।
१५. पशुपन्छी तथा मत्स्य विमासम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
१६. कार्य क्षेत्रभित्र पशु सेवा घुम्ती शिविर र घरदैलो पशु सेवा उपचार, कृतिम गर्भाधान कार्य सञ्चालन गर्ने ।
१७. कार्यालयले ताकेको कमाण्ड क्षेत्रभित्र रहेका पशुपन्छी तथा मत्स्यपालन उद्यमि/कृषक समुह/पशुपन्छी तथा मत्स्य फर्म/कृषी सहकारी/पशुपन्छीसँग सम्बन्धित गैर सरकारी संस्थाहरूको विवरण तयार गरी रोष्टर बनाउने ।
१८. कार्यक्षेत्रभित्र पशु सेवा प्रसार तथा प्रविधि विस्तारमा संलग्न सरकारवालाहरूसँग यथोचित समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१९. कार्यक्षेत्रभित्रका कृषक समूह, समिति गठन र परिचालन तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।



लिखुपिके गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय
चौलाखर्क, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

२०. गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p> रमेश कार्की पशु सेवा शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मिति: २०८० माघ ०५</p>	<p>उपर्युक्त पदसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p> काजीमान राई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष मिति: २०८० माघ ०५</p>
---	--



लिखुपिके गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय चौलाखर्क, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

यस गाउँपालिकाको काम कारवाहीलाई पारदर्शी, नतिजामूलक एवम् उपलब्धिमा आधारित बनाउन कृषी, पर्यटन, उर्जा र पूर्वाधार, लिखुपिके विकासको मूल आधार निर्माणको दीर्घकालीन सौँच र लिखुपिके गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्न, आज मिति २०८०/१०/०५ गतेका दिन लिखुपिके गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान राई (पहिलो पक्ष) र यसै गाउँपालिकाका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख श्री रेखराज बस्नेत (दोस्रो पक्ष) बीच गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रअन्तर्गत पर्ने काम कारवाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने गरी देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही यो कार्यसम्पादन सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने कार्य सम्पन्न भयो।

पहिलो पक्षको जिम्मेवारी

- शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी दिने
- कामको अख्तियारी दिने
- आवश्यक श्रोत साधन उपलब्ध गराउने
- गुनासो व्यवस्थापन गर्ने
- कामको नियमित अनुगमन गर्ने
- कार्यान्वयनयोग्य पृष्ठपोषण दिने
- कार्यन्वयनको क्रममा आउने बाधा हटाउन पहल गर्ने
- निर्णय गर्नुपर्ने विषय माथिल्लो निकायमा पुर्याउने
- समन्वय, सहजीकरण, निर्देशन, नियन्त्रण, उत्प्रेरणा गर्ने

दोस्रो पक्षको जिम्मेवारी

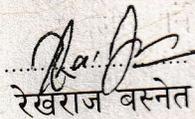
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, समुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासबन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।



लिखुपिके गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय चौलाखर्क, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

- आधारभूत तह (कक्षा ५ र ८)को परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- पुस्तकालय एवम् पत्रपत्रिका व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका २०८०/०८१ लाई अन्धार मानी सशर्त अनुदान शाखाबाट विद्यालयको खातामा निकास गर्ने ।
- पाठ्यक्रम प्रवोधिकरण तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- विद्यालय अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
- राष्ट्रपति रनिडिसलड प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने ।
- गाउँ शिक्षा योजना/प्रोफाइल निर्माण गर्ने ।
- शिक्षा शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- गाउँ सभा, कार्यापालिका तथा विषयगत समितिको निर्णय गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।
- नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।

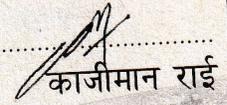

रेखराज बस्नेत

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

दोस्रो पक्ष

मिति: २०८० माघ ०५

उपर्युक्त पदसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।


काजीमान राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पहिलो पक्ष

मिति: २०८० माघ ०५



लिखुपिके गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय चौलाखर्क, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

यस गाउँपालिकाको काम कारवाहीलाई पारदर्शी, नतिजामूलक एवम् उपलब्धिमा आधारित बनाउन कृषी, पर्यटन, उर्जा र पूर्वाधार, लिखुपिके विकासको मूल आधार निर्माणको दीर्घकालीन सौच र लिखुपिके गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्न, आज मिति २०८०/१०/०५ गतेका दिन लिखुपिके गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान राई (पहिलो पक्ष) र यसै गाउँपालिकाका कृषी सेवा शाखा प्रमुख श्री बन्दना भट्टराई (दोस्रो पक्ष) बीच गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रअन्तर्गत पर्ने काम कारवाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने गरी देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही यो कार्यसम्पादन सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने कार्य सम्पन्न भयो।

पहिलो पक्षको जिम्मेवारी

- शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी दिने
- कामको अख्तियारी दिने
- आवश्यक श्रोत साधन उपलब्ध गराउने
- गुनासो व्यवस्थापन गर्ने
- कामको नियमित अनुगमन गर्ने
- कार्यान्वयनयोग्य पृष्ठपोषण दिने
- कार्यान्वयनको क्रममा आउने बाधा हटाउन पहल गर्ने
- निर्णय गर्नुपर्ने विषय माथिल्लो निकायमा पुर्याउने
- समन्वय, सहजीकरण, निर्देशन, नियन्त्रण, उत्प्रेरणा गर्ने

दोस्रो पक्षको जिम्मेवारी

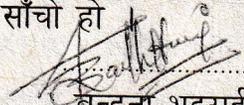
१. कृषी सेवा शाखाको प्रमुख भई काम गर्ने ।
२. शाखाको स्वीकृत कार्यक्रमलाई कार्ययोजनाअनुसार अन्य कर्मचारीसँग सहकार्य र समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
३. सम्बन्धित कार्यलयले तोकेको अन्य स्थानमा खटिई कार्य सञ्चालन गर्ने ।
४. सम्बन्धित कार्यलयबाट उपलब्ध भएको कार्ययोजनाअनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गरी कार्यलयलाई मासिक रुपमा रिपोर्टिङ्ग गर्ने ।
५. स्थानीय तहमा प्रदेश सशर्त बजेटमार्फत् सञ्चालनमा आएका कृषी विकास कार्यक्रमलाई सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
६. गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरूको बारेमा कृषकहरूलाई जानकारी दिनुका साथै स्थापित जन्य कृषी प्रविधिहरूको बारेमा स्थानीय तहमा प्रचार प्रसार गर्ने ।



लिखुपिके गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय
चौलाखर्क, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

७. स्थानीयस्तरमा कृषी विकास कार्यक्रमको पहुँच बढाउने ।
८. स्थानीय समस्यामा आधारित सम्बन्धित कार्यालयबाट संचालित कार्यक्रम सामग्री आपुर्ति, उत्पादन, उत्पादनोपरान्त व्यवस्थापन एवम् बजारीकरणको स्थलगत अनुगमन तथा निरिक्षण गरी कार्यालयलाई आवश्यक प्रविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
९. कार्य क्षेत्रभित्रका कृषकहरुलाई गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तथा व्यवसायिक योजना तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१०. स्थानीय तहमा कृषी शाखाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमको आवश्यक जानकारी वडाहरुमा प्रेषण गर्ने र आवश्यक डकुमेन्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
११. प्राकृतिक प्रकोप (आगालागी, बाढी पहिरो, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, महामरी)को समयमा सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको क्षेत्रमा खटिई उद्धार कर्ममा संलग्न हुनुको साथ क्षतिको विवरण सङ्कलनमा सहजिकरण गर्ने ।
१२. गुणस्तर मल, विउ विजन संरक्षण र विउविजन परीक्षणसम्बन्धी सामान्य प्रयोशाला सेवा सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।
१३. कृषी विमासम्बन्धी योजनाको कर््यानुवयनमा सहजिकरण गर्ने ।
१४. कृषीसम्बन्धी सूचनाको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. कार्यक्षेत्रभित्र कृषी प्रसार तथा प्रविधि विस्तारमा संलग्न सरोकारवालाहरुसँग यथोचित समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१६. कार्यालयले तोकेको कमाण्ड क्षेत्रभित्र रहेका कृषी उद्यमी/कृषक समूह/कृषी सहकारी/कृषीसँग सम्बन्धित गैर करकारी संस्थाहरुको विवरण तयार गरी रोष्टर बनाउने ।
१७. कार्य क्षेत्रभित्रका कृषक समूह, समिति गठन र परिचालन तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
१८. गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो


बन्दना भट्टराई

कृषी सेवा शाखा प्रमुख
दोस्रो पक्ष

मिति: २०८० माघ ०५

उपर्युक्त पदसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।


काजीमान राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पहिलो पक्ष

मिति: २०८० माघ ०५



लिखुपिके गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय चौलाखर्क, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

यस गाउँपालिकाको काम कारवाहीलाई पारदर्शी, नतिजामूलक एवम् उपलब्धिमा आधारित बनाउन कृषी, पर्यटन, उर्जा र पूर्वाधार, लिखुपिके विकासको मूल आधार निर्माणको दीर्घकालीन सौँच र लिखुपिके गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्न, आज मिति २०८०/१०/०५ गतेका दिन लिखुपिके गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान राई (पहिलो पक्ष) र यसै गाउँपालिकाका पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख श्री सुजन शर्मा (दोस्रो पक्ष) बीच गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रअन्तर्गत पर्ने काम कारवाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने गरी देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही यो कार्यसम्पादन सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने कार्य सम्पन्न भयो।

पहिलो पक्षको जिम्मेवारी

- शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी दिने
- कामको अख्तियारी दिने
- आवश्यक श्रोत साधन उपलब्ध गराउने
- गुनासो व्यवस्थापन गर्ने
- कामको नियमित अनुगमन गर्ने
- कार्यान्वयनयोग्य पृष्ठपोषण दिने
- कार्यन्वयनको क्रममा आउने बाधा हटाउन पहल गर्ने
- निर्णय गर्नुपर्ने विषय माथिल्लो निकायमा पुर्याउने
- समन्वय, सहजीकरण, निर्देशन, नियन्त्रण, उत्प्रेरणा गर्ने

दोस्रो पक्षको जिम्मेवारी

क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू

१. गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकाससम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने।
२. गाउँपालिकाको विकाससम्बन्धी अल्पकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
३. सहभागितामूलक वार्षिक योजना तर्जुमासम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने।
५. विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वयन गर्ने।
६. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने।



लिखुपिके गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय
चौलाखर्क, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

७. जिल्ला दररेट समयमै सडकलन गर्ने र गाउँपालिकाको स्थानीय दर रेट समयमा बनाई पेश गर्ने ।
८. निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने ।
९. सम्पन्न योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट सञ्चालन गर्न नसक्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
११. योजनाहरु तर्जुमा र सञ्चालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूल, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री किसिमको हुने गरी व्यवस्था मिलाउने । वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवद्धनका कार्य गर्ने ।
१२. स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सुरु स्टमेट गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
(ख) योजना सञ्चालन मूल्याङ्कन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु
१२. वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजनाअनुसार सबै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लगत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने । सञ्चालित र सम्पन्न आयोजनाहरुको अनुगमन, मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने :
१३. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात गुरुयोजना निर्माणसम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
१५. स्थलगत रुपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्यांकन रनिड बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि.तयार गर्ने/गर्न लगाउने र प्रमाणित गर्ने ।
१६. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ अनुसार उपभोक्ता समूह गठन गर्ने/गराउने ।
१७. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने ।
१८. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन एवम् लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
१९. सञ्चालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण र अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
२०. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



लिखुपिके गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय
चौलाखर्क, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

२१. सडक बत्ती व्यवस्थापन, सोलार एवं सोलार सडक बत्ती व्यवस्थापन, सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।

२२. सिंचाई तथा खानेपानीसम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, सर्भे, लागत अनुमान तयार गर्ने ।

२३. विपत् व्यवस्थापन, प्रतिकार्य योजना जस्ता कार्य गर्ने ।

२४. योजना समीक्षासम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कहरू तयार गर्ने ।

२५. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाको मापदण्डको आधारमा जग्गा प्लटिङ्ग कार्यको अनुमति, नियमन गर्ने गराउने ।

२६. उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीहरूले सम्भौता वमोजिम काम गरे नगरेको स्थलगत रूपमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । साथै निर्माण सम्पन्न भएको योजनाहरूको परिमाण र गुणस्तर जाँच गरी भुक्तानीका लागि Approved गरी पेश गर्ने ।

(ग) नक्सा पाससम्बन्धी कार्यहरू

२६. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पाससम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

२७. नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता भएका घर नक्साहरू मापदण्डअनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने ।

२८. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।

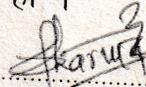
२९. गाउँपालिका भित्र कालिगढ, भवन निर्माणकर्मी, डिजाइन र परामर्शदाताहरूका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माणसम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गर्ने ।

३०. तालीम प्राप्त निर्माणकर्मीहरू लाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी ईजाजत दिने व्यवस्था गर्ने ।

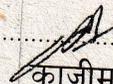
३१. गाउँपालिकाको भुउपयोग योजना तथा जग्गा विकास कार्यक्रम र मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।


.....
सुजन शर्मा

उपर्युक्त पदसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।


.....
काजीमान राई



लिखुपिके गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय
चौलाखर्क, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

इञ्जिनियर दोस्रो पक्ष मिति: २०८० माघ ०५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष मिति: २०८० माघ ०५
---	--





लिखुपिके गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय चौलाखर्क, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल

यस गाउँपालिकाको काम कारवाहीलाई पारदर्शी, नतिजामूलक एवम् उपलब्धिमा आधारित बनाउन कृषी, पर्यटन, उर्जा र पूर्वाधार, लिखुपिके विकासको मूल आधार निर्माणको दीर्घकालीन सौँच र लिखुपिके गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्न, आज मिति २०८०/१०/०५ गतेका दिन लिखुपिके गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान राई (पहिलो पक्ष) र यसै गाउँपालिकाका प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा प्रमुख श्री प्रदिपराज बस्नेत (दोस्रो पक्ष) बीच गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रअन्तर्गत पर्ने काम कारवाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने गरी देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही यो कार्यसम्पादन सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने कार्य सम्पन्न भयो।

पहिलो पक्षको जिम्मेवारी

- शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी दिने
- कामको अख्तियारी दिने
- आवश्यक श्रोत साधन उपलब्ध गराउने
- गुनासो व्यवस्थापन गर्ने
- कामको नियमित अनुगमन गर्ने
- कार्यान्वयनयोग्य पृष्ठपोषण दिने
- कार्यान्वयनको क्रममा आउने बाधा हटाउन पहल गर्ने
- निर्णय गर्नुपर्ने विषय माथिल्लो निकायमा पुर्याउने
- समन्वय, सहजीकरण, निर्देशन, नियन्त्रण, उत्प्रेरणा गर्ने

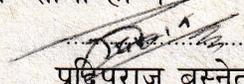
दोस्रो पक्षको जिम्मेवारी

स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूचि अद्यावधिक गर्ने,
सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने
स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने
स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, रोजगार नक्साङ्कन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरहरूको अभिलेखाङ्कन गर्ने,
रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने
बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने



**लिखुपिके गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय
चौलाखर्क, सोलुखुम्बु कोशी प्रदेश, नेपाल**

आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने
ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रूपमा र आवश्यकताअनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने,
आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने
वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने
बैरोजगार श्रमिकका पारिश्रमिक तथा निजका परिवारलाई प्रदान गरिने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
रोजगारी तथा स्वरोजगारीसम्बन्धी सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
रोजगारसम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।	उपर्युक्त पदसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।
 प्रदिपराज बस्नेत रोजगार सयोजक दोस्रो पक्ष मिति: २०८० माघ ०५	 कार्जीमान राई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष मिति: २०८० माघ ०५

