

२.२.३ आघात-२



गोकुलगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रस्नालु, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- ०७७/७८
च.न:-

मिति : २०७७/०४/०९

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम गोकुलगंगा गाउँपालिकाका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता :-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :

- १) सभाले स्वीकृत गरेको आयोजना/कार्यक्रम बमोजिम शीर्षकान्तर नहुने गरी प्राप्त अख्तियारी बमोजिम खर्च गरी सोको श्रेष्ठा राख्ने, राख्न लगाउने र कानून बमोजिम लेखा परिश्रण गराउने ।
- २) कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोकी कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने र सो सम्झौता बमोजिम भएको प्रगतिको अभिलेख राख्ने ।
- ३) 'संघीय मन्त्रालय/प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण र प्रगति समयमा नै पठाउने ।
- ४) निर्धारित समयमानै हुने सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा सचिव भई काम गर्ने ।
- ५) सभा र कार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ६) अध्यक्षले दिएको निर्देशन बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- ७) स्वीकृत आयोजना/कार्यक्रमको फरफारक गर्न प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- ८) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पतिको अभिलेख राखी हिनामिना नहुने गरी सरक्षण गर्ने, गराउने ।
- ९) अध्यक्षको निर्देशनमा सभा र कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।
- १०) कार्यपालिकाको निर्णय सुरक्षित राख्ने र आवश्यकता बमोजिम कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- ११) गाउँपालिकाको प्रशासनिक र आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- १२) खर्च गर्दा आर्थिक ऐन २०५५, आर्थिक नियमावली २०६४, आर्थिक कार्यविधि २०६४, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिमका प्रावधानहरू हुबहु पालना गर्ने ।
- १३) पृथकित संघीय/प्रदेश ऐन, नियमको मातहत रही अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।

ओमप्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खड्ग सुवेदी
गाउँपालिका अध्यक्ष

इति सम्बत् २०७७ साल श्रावण ०९ गते रोज ५ शुभम्

"सक्षम निजामति प्रशासन, विकास, समृद्धि र सुशासन"

(Capable Civil Administration, Development, Prosperity and Good Governance)

Website: gokulgangamun.gov.np | Ph: 9854043640 | Email: gokulgangaga.gapa@gmail.com

२.२.१



गोकुलगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र संख्या : ०७७/०७८
चलानी नं. : १३६९



मिति : २०७८/०१/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता :

जिन्सी शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :

- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण जिन्सी शाखाको काम गर्ने
- सम्पूर्ण जिन्सी सामग्रीहरूको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने
- वडा नं. १ देखि ६ सम्मको खर्च नहुने सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने
- कार्यालय प्रमुख र विषयगत शाखाहरूसँग समन्वय गरी खरिद इकाइको सचिव भई काम गर्ने
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको सवै शाखाहरूसँग माग संकलन गरी कार्यालय प्रमुखको आदेशानुसार खरिद प्रक्रिया मिलाउने
- अर्को व्यवस्था नहुन्जेल सम्म वडा नं. ४ को वडा सचिव भई काम गर्ने
- जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्ने
- जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने
- लिलामी हुनुपर्ने सामग्रीहरूको लगत तयार गर्ने
- कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने
- कार्य विवरणमा तोकिएको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

भुम बहादुर बुढा
जिन्सी शाखा प्रमुख

इश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“सक्षम निजामति प्रशासन, विकास, समृद्धि र सुशासन”

(Capable Civil Administration, Development, Prosperity and Good Governance)

Website: gokulgangamun.gov.np | Ph: 9854043640 | Email: gokulganga.gapa@gmail.com

२.२.१



गोकुलगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रस्नौली, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या : ०७७/०७८
चलानी नं. : १३६८

मिति : २०७८/०१/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.ले.प. शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता :

आ.ले.प. शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :

तपशिल:

- आ.ले.प. शाखाले सम्पादन गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने
- गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा अन्तर्गत रहेर दैनिक प्रशासकीय कामकाज गर्ने
- आ.ले.प. प्रतिवेदत तयार गरी लेखा परिक्षणमा सहयोग गर्ने
- वेरुजुको लगत राख्ने
- कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- कार्य विवरणमा तोकिएको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

श्याम बहादुर खड्का
आ.ले.प. शाखा प्रमुख

इश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“सक्षम निजामति प्रशासन, विकास, समृद्धि र सुशासन”

(Capable Civil Administration, Development, Prosperity and Good Governance)

Website: gokulganga.gov.np | Ph: 9854043640 | Email: gokulganga.gapa@gmail.com

L.L.9



गोकुलगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या : ०७७/०७८
चलानी नं. : १३६७

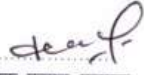
मिति : २०७८/०१/२७

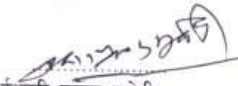
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशुपक्षि विकास शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता :

पशुपक्षि विकास शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :

तपश्चिलः

- पशुपक्षि विकास शाखाले सम्पादन गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने
- गाउँपालिका अन्तर्गतका पशुपालक कृषकहरूको विवरण तयार गर्ने
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत बजेटअनुसार अनुदान प्राप्त गर्ने कृषकहरूको लगत तयार गर्ने
- पशुपक्षि विकास शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- पशुपालक व्यवसायिहरूको समूह दर्ता गर्ने
- कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने
- कार्य विवरणमा तोकिएको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।


लोक प्रसाद फुयाल
पशुपक्षि विकास शाखा प्रमुख


इश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“सक्षम निजामति प्रशासन, विकास, समृद्धि र सुशासन”

(Capable Civil Administration, Development, Prosperity and Good Governance)

Website: gokulganga.gov.np | Ph: 9854043640 | Email: gokulganga.gapa@gmail.com

२.२.१.



गोकुलगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रत्नालु, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या : ०७७/०७८


चलानी नं. : १३६६

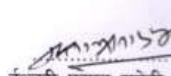
मिति : २०७८/०१/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता :

सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :

- सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरू
- सूचना अधिकारीले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू
- रेडियो एफ.एम. सम्बन्धी कार्यहरू
- कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- कार्य विवरणमा तोकिएको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।


संजय कुमार सुनुवार
सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख


इश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“सक्षम निजामति प्रशासन, विकास, समृद्धि र सुशासन”

(Capable Civil Administration, Development, Prosperity and Good Governance)

Website: gokulgangamun.gov.np | Ph: 9854043640 | Email: gokulganga.gapa@gmail.com

२.२.१



गोकुलगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या : ०७७/०७८
चलानी नं. : १२६५


मिति : २०७८/०१/२७

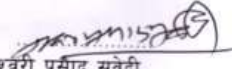
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता :

शिक्षा शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :

तपशिल:

- शिक्षा शाखाले सम्पादन गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने
- गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यायका शिक्षकहरूको विवरण राख्ने
- शिक्षकहरूको तलवी प्रतिवेदन स्वीकृत गराउने
- कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- कार्य विवरणमा तोकिएको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।


नरेन्द्रसिंह भण्डारी
शिक्षा शाखा प्रमुख


ईश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ईश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“सक्षम निजामति प्रशासन, विकास, समृद्धि र सुशासन”

(Capable Civil Administration, Development, Prosperity and Good Governance)

Website: gokulgangamun.gov.np | Ph: 9854043640 | Email: gokulganga.gapa@gmail.com

२२९



गोकुलगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या : ०७७/०७८

चलानी नं. : १३६४

मिति : २०७८/०१/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन सम्मौता :

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :

तपशिल:

- एम.आइ.एस. अपरेटरले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने
- कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- कार्य विवरणमा तोकिएको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

सुजित कार्की
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा प्रमुख

ईश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ईश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“सक्षम निजानति प्रशासन, विकास, समृद्धि र सुशासन”

(Capable Civil Administration, Development, Prosperity and Good Governance)

Website: gokulgangamun.gov.np | Ph: 9854043640 | Email: gokulganga.gapa@gmail.com

2.2.9



गोकुलगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या : ०७७/०७८
चलानी नं. : १३६२

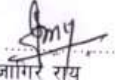
मिति : २०७८/०१/२७

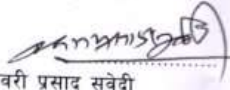
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता :

स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :

तपशिल:

- स्वास्थ्य शाखाले सम्पादन गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने
- गम्भीर प्रकृतीका रोग लागेका विरामीहरूलाई उपचार सिफारिश गर्ने
- गोकुलगंगा अस्पताल व्यवस्थापन सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त थुप्रैहरूको व्यवस्था मिलाउने
- कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- कार्य विवरणमा तोकिएको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।


जागिर राय
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख


इश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.२.१



गोकुलगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रम्जान, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : ०७७/०७८
चलानी नं. : १२६२

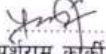


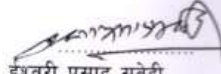
मिति : २०७८/०१/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता :

रोजगार शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :

- रोजगार शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने
- बेरोजगार सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेखिकरण गर्ने
- कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- कार्य विवरणमा तोकिएको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।


पशुराम कार्की
रोजगार शाखा प्रमुख


इश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“सक्षम निजामति प्रशासन, विकास, समृद्धि र सुशासन”

(Capable Civil Administration, Development, Prosperity and Good Governance)

Website: gokulgangamun.gov.np | Ph: 9854043640 | Email: gokulganga.gapa@gmail.com

२.२.१



गोकुलगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या : ०७७/०७८
चलानी नं. : १३२९


मिति : २०७८/०१/२७

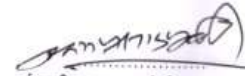
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता :

कृषि शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :

तपश्चिलः

- कृषि शाखाले सम्पादन गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने
- गाउँपालिका अन्तर्गतका कृषकहरूको विवरण तयार गर्ने
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत बजेटअनुसार अनुदान प्राप्त गर्ने कृषकहरूको लगत तयार गर्ने
- कृषि शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- कृषि व्यवसायिहरूको समूह दर्ता गर्ने
- कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- कार्य विवरणमा तोकिएको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।


रमेश चौधारी
कृषि शाखा प्रमुख


ईश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ईश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“सक्षम निजामति प्रशासन, विकास, समृद्धि र सुशासन”

(Capable Civil Administration, Development, Prosperity and Good Governance)

Website: gokulgangamun.gov.np | Ph: 9854043640 | Email: gokulganga.gapa@gmail.com

२.२.१



गोकुलगंगा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या : ०७७/०७८
चलानी नं. : १२६०

मिति : २०७८/०१/२७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्राविधिक शाखा प्रमुख बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता :

प्राविधिक शाखा प्रमुखले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :

तपशिल:

- प्राविधिक शाखाले सम्पादन गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने
- गाउँपालिका अन्तर्गतको डि.पि.आर. गर्न सहजिकरण गर्ने
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी काममा सहजिकरण गर्ने
- ई.विडीइ सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने
- योजना अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने
- कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने
- कार्य विवरणमा तोकिएको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

अर्जुन उपाध्याय
प्राविधिक शाखा प्रमुख

इश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इश्वरी प्रसाद सुवेदी
इश्वरी प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“सक्षम निजामति प्रशासन, विकास, समृद्धि र सुशासन”

(Capable Civil Administration, Development, Prosperity and Good Governance)

Website: gokulganga.gov.np | Ph: 9854043640 | Email: gokulganga.gapa@gmail.com