



जानकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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

तपसिल:-

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवान्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवाको सुनिश्चितता गर्ने ।
- (५) गाउँपालिकाको पूँजीगत खर्च तथा समग्र वित्तीय प्रगति न्यूनतम ९०% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- (७) अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- (८) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
- (९) आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।

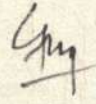


- (१०) गाउँपालिकाको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने
- (११) अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने तथा गराउने।
- (१२) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णय अभिलेख सुरक्षित राख्ने/राख लगाउने।
- (१३) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने।
- (१४) गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने।
- (१५) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- (१६) सभा र कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने।
- (१७) प्रचलित अन्य कानूनमा तोके वमोजिमका कार्य गर्ने/गराउने।

२. अध्यक्षको जिम्मेवारीहरू:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र वडा सचिवहरूलाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन सुचकहरू वारे कार्यपालिका र सभामा जानकारी गराउने।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने
- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भए गरेका कार्यको कार्य सम्बन्धमा चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने।


अनंशु चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत






३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षको हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:


नाम थर: गणेश चौधरी

पद: अध्यक्ष

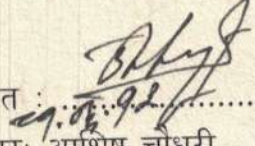
कार्यालयको छाप

गणेश चौधरी
अध्यक्ष

मिति: २०८१।०८।१३ गते



दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :


नाम थर: आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

आशिष चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८१।०८।१३ गते



ईति सम्वत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली

सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार तथा योजना शाखा प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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

तपसिल :-

१. पूर्वाधार तथा योजना शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखाको वित्तीय प्रगति न्यूनतम ९०% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने ।
- (७) गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (८) सहभागीतामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (९) योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने ।
- (१०) विकास योजनाहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (११) मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
- (१२) जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको पालिका दररेट समयमा बनाई पेश गर्ने ।



- (१३) पूर्वाधार विकास समितिको सदस्य-सचिवको रूपमा आवश्यक कारवाही गर्ने/गराउने ।
- (१४) निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने ।
- (१५) सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१६) गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
- (१७) योजनाहरू तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनूकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री किसिमको हुने गरि व्यवस्था मिलाउने । वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने ।
- (१८) वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (बडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने । संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरू अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने ।
- (१९) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (२०) सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
- (२१) स्थलगत रूपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन रनिग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि. तयार गर्न लगाउने ।
- (२२) निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने ।
- (२३) साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन एवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- (२४) संचालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राखे/राख्न लगाउने ।
- (२५) सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्न लगाउने ।
- (२६) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (२७) नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता भएका घर नक्साहरू मापदण्ड अनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने ।
- (२८) सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- (२९) गाउँपालिका भित्र कालिगढ, भवन निर्माणकर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरूका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण सम्बन्धि तालिमहरू संचालन गर्ने ।

- (३०) तालिम प्राप्त निर्माण व्यवसायीहरूलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी इजाजत दिने व्यवस्था गर्ने ।
- (३१) शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- (३२) शाखा अन्तरगत आफू मातहतका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (३३) शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरूकाव वरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- (३४) शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने ।
- (३५) मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने ।
- (३६) गाउँ भित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (३७) सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरू निर्माणमा रोक लगाउने कार्य गर्ने गराउने ।
- (३८) नगर क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्नता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- (३९) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्ने ।
- (४०) स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (४१) आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (४२) वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने ।
- (४३) विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (४४) विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (४५) उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (४६) विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- (४७) संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- (४८) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- (४९) विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।



- (५०) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- (५१) जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (५२) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- (५३) सडक वक्तीको व्यवस्था गर्ने ।
- (५४) सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- (५५) सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने ।
- (५६) स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन गर्ने ।
- (५७) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- (५८) साना, जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- (५९) गाउँ क्षेत्र भित्र बन्ने घर तथा अन्य भवनहरुको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- (६०) एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (६१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु:

- (१) शाखा प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (२) शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन सुचकहरु बारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (३) शाखा प्रमुख बाट भए गरेका कार्यको निर्दिष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- (४) शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
- (५) शाखा प्रमुख बाट भए गरेका कार्यको कार्य-समबन्धमा चौमासिक रूपमा-प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।



३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम थर: आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम थर: योगेन्द्र शाही

पद: पूर्वाधार तथा योजना शाखा प्रमुख

कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्वत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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

तपसिल :-

१. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखाको वित्तीय प्रगति न्यूनतम ९०% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन भए नभएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- (६) यस शाखा अन्तर्गत आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा, राजस्व प्रशासन उपशाखा समेत २ वटा उपशाखाहरुको प्रमुखको रूपमा जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- (७) आर्थिक(कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (८) सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।



- (९) बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- (१०) समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
- (११) ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- (१२) स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१३) लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
- (१४) गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१५) नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने, साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने, लेखापरिक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथमिकताका साथ फछ्छौट गराउने, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने, गाउँपालिकाको प्रत्येक बर्षको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने ।
- (१६) समग्रमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ।
- (१७) गाउँपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- (१८) वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (१९) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला गर्ने ।
- (२०) प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा संघ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना गर्ने ।
- (२१) कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र तोकिए बमोजिम बाँडफाँड गर्ने ।
- (२२) करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य गर्ने ।
- (२३) बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूल उपर गर्ने गराउने ।
- (२४) राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने, गाउँ स्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- (२५) आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (२६) लेखापालन सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (२७) गाउँ सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
- (२८) मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने ।



(२९) अन्य प्रचलित कानून र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

(३०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु:

- (१) शाखा प्रमुखलाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (२) शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन सुचकहरु वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (३) शाखा प्रमुखबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- (४) शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
- (५) शाखा प्रमुखबाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदाका उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम थर:

पद:

कार्यालयको छाप:

आशिष चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम थर: दिनेश माझी

पद: लेखा अधिकृत

कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम्



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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

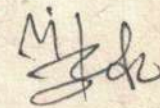
तपसिल :

१. स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरू :

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरूमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा प्रदान सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- (५) शाखाको वित्तीय प्रगति न्यूनतम ९०% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- (७) राष्ट्रिय, प्रदेशस्तरीय तथा जिल्लागत लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- (८) राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- (९) आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन, अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१०) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।

- (११) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१२) औषधी पसल सञ्चालन र नियमन, औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- (१३) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१४) औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- (१५) अभाव नहुने गरी औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण गर्ने ।
- (१६) स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१७) जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१८) प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- (१९) जिल्लाको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा गाउँपालिकाको स्वास्थ्य क्षेत्र उत्कृष्ट हुने गरी कार्य गर्ने गराउने ।
- (२०) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (२१) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२२) सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (२३) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२४) जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (२५) सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- (२६) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- (२७) गाउँपालिका भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरु बनाई अगाडि बढाउने ।
- (२८) स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श, प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- (२९) गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने ।
- (३०) गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (३१) आफु मातहतका कर्मचारीहरुको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- (३२) मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने ।
- (३३) प्रशासनिक कार्य: (दर्ता, चलानी, सिफारिस, कर्मचारी विदा, नियुक्ती र सरुवा कागजातका व्यवस्थापन)।
- (३४) अभिलेख: (कर्मचारी विवरण, स्वास्थ्यका कार्यक्रम प्रगति) ।
- (३५) प्रतिवेदन: (स्वास्थ्यको सम्पूर्ण सुचकहरुको अभिलेख अनुसार सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन (Online)।







- (३६) लेखा: (बजेट सँग सम्बन्धित विषयहरूको बिलभरपाई संलग्न गरी लेखा शाखासँग समन्वय र अभिलेख ।
- (३७) कार्यक्रम संचालन: ससर्त बजेटमा उल्लेखित निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम अनिवार्य शतप्रतिशत संचालन गर्ने/गराउने ।
- (३८) कार्यक्रम कार्यन्वयन: निसर्त बजेटमा विनियोजित कार्यक्रम अनुसार कार्यविधि अपनाई कार्यक्रम संचालन ।
- (३९) बैठक/अभिमुखीकरण तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन बैठक अभिमुखीकरण संचालन तथा प्रदेश/संघद्वारा संचालित कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- (४०) स्टोर: औषधी तथा औषधी जन्य सामग्री र स्वास्थ्य कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सरसामानहरूको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण ।
- (४१) स्टोर प्रतिवेदन: स्टोरको स्वास्थ्य सामग्रीहरूको अध्यवधिक तथा त्रैमासिक Online प्रतिवेदन ।
- (४२) समन्वय: स्वास्थ्य संस्था, गा.पा., प्रदेश तथा संघ बिच समन्वय ।
- (४३) महामारी: व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन तथा प्रतिवेदन ।
- (४४) अनुगमन मुल्याङ्कन: गा.पा स्वास्थ्य शाखा अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्थाको सुपरिवेक्षण गरी मुल्याङ्कन ।
- (४५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू :

- (१) शाखा प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (२) शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन सुचकहरू वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने
- (३) शाखा प्रमुखवाट भए गरेका कार्यको निर्दिष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- (४) शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
- (५) शाखा प्रमुखवाट भए गरेका कार्यको कार्य समन्वयमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत

नाम थर: आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:



मिति: २०८१।०६।१३

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम थर: जित बहादुर चौधरी

पद: स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली

सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

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

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

१. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखाको वित्तीय प्रगति न्यूनतम २५% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
- (७) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (८) विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- (९) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- (१०) शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।



- (११) माध्यमिक तह, आधारभूत तह (कक्षा ८), प्रा.वि. र शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- (१२) विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन र विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१३) शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- (१४) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरीकरण
- (१५) स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- (१६) प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) एवम निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्नुपर्नेछ ।
- (१७) यूवाको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूबारे नीति बनाउने कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- (१८) स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय, खेलकूदको संरचनाको खेलकूदको विकास र प्रबर्द्धनमा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- (१९) विद्यालय र शैक्षिक नियमको नियमित अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने ।
- (२०) संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली अनुरूप विद्यालय नियमित रूपले संचालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन र शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग भए/नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठनपाठन भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचारविमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।
- (२१) नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि मासिक रूपमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकहरूको बैठक आयोजना गर्न लगाई समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- (२२) विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरूसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने ।
- (२३) शिक्षकहरूको कार्यक्षमताको मुल्यांकन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- (२४) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने गराउने ।
- (२५) शिक्षा समिति र आधारभूत परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र समितिको निर्णयानुसार परीक्षा संचालन गर्ने गराउने ।
- (२६) विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (२७) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपमा बसे/नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने ।
- (२८) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बिदाको प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने ।



- (२९) शिक्षकहरूको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको छड्के जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिइ अनुपस्थित शिक्षकको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाइ सोको जनाउसहित सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
- (३०) गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- (३१) शिक्षक कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (३२) गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरूका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- (३३) गाउँपालिका स्तरीय शिक्षा योजना तर्जुमा कार्यको संयोजन गर्ने ।
- (३४) गाउँपालिकाको शैक्षिक निति, कार्यक्रम एवम वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।
- (३५) समयमै विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण र लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक निर्देशन गर्ने ।
- (३६) शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान र विद्यालय समायोजनका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने एवम सो सम्बन्धमा आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।
- (३७) करारमा शिक्षक कर्मचारी नियुक्ती सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (३८) गाउँपालिका स्तरीय विविध खेलकुद कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने एवम सो सम्बन्धी कार्यको निर्देशन दिने ।
- (३९) शिक्षक कर्मचारीहरूको तलबभत्ता, ससर्त एवम निसर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकास गर्नु लगाउने ।
- (४०) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमा समावेश गरिएका शिक्षा र खेलकुद सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरू नियमित र अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (४१) शिक्षा शाखा प्रमुखका रूपमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (४२) विद्यालयको शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्न लगाई सो सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्न लगाउने ।
- (४३) उत्कृष्ट शिक्षक, नतिजामा आधारित उत्कृष्ट विद्यालय सिफारिस गर्ने ।
- (४४) नियमित प्रधानाध्यापक बैठकको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (४५) संघीय सरकारबाट विनियोजित विभिन्न भौतिक एवम शैक्षिक अनुदान रकम विद्यालयहरूलाई बाँडफाँड गर्ने कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (४६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

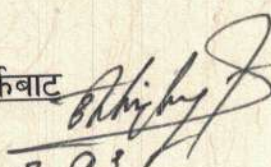
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु:

- (१) शाखा प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने।
- (२) शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन सुचकहरु वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने।
- (३) शाखा प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।
- (४) शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने।
- (५) शाखा प्रमुखबाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: 

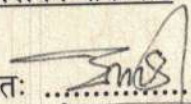
नाम थर: आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप:

मिति: २०८१।०६।१३



दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: 

नाम थर: धर्मानन्द कपाडी

पद: शिक्षा अधिकृत
कार्यालयको छाप:

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम्



जानकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि विकास शाखा प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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

तपसिल:-

१. कृषि विकास शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखाको वित्तीय प्रगति न्यूनतम १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- (७) कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- (८) कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- (९) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।



- (१०) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- (११) शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- (१२) आर्थिक विकास समितिको सदस्य-सचिव भई २ महिनामा न्यूनतम १ पटक समितिको बैठक बस्ने गरी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- (१३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।
- (१४) कृषि बीउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- (१५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- (१६) कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- (१७) कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- (१८) कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१९) कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- (२०) कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- (२१) स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२२) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२३) कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- (२४) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- (२५) विउविजन, र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने ।
- (२६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- (२७) कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- (२८) स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२९) अन्य प्रचलित कानून र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।
- (३०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू:

- (१) शाखा प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
- (२) शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन सुचकहरू बारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (३) शाखा प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको निर्दिष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- (४) शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।



(५) शाखा प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुँदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत

नाम थर: आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप:

आशिष चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम थर: लालबिर चौधरी

पद: कृषि विकास शाखा प्रमुख
कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गाँली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा शाखा प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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

तपसिल :

१. पशु सेवा केन्द्र प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखाको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- (७) पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- (८) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, पशुनस्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन, पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।

Handwritten signature and date: 2081/08/19



- (९) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- (१२) पशुपन्छीमा देखिने महामारी जन्य रोगबाट पशुधनको संरक्षण गर्नका लागि भ्याक्सिनेशन, औषधी वितरण गर्ने ।
- (१३) पशु शिविर आयोजना, संचालन गर्ने र सम्बन्धित वडास्तरमा समन्वय गर्ने ।
- (१४) फिल्ड तोकि खटिइएको पशु सेवाका प्राविधिकहरुलाई आवश्यक निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (१५) कार्यालयमा सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष नियमित पेश गर्ने ।
- (१६) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (१७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु:

- (१) शाखा प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (२) शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन सुचकहरु वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (३) शाखा प्रमुख बाट भए गरेका कार्यको निर्दिष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- (४) शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
- (५) शाखा प्रमुख बाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

[Handwritten signature]
DEC/05/93



३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम थर: आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम थर: नर कार्की

पद: पशु सेवा शाखा प्रमुख

कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्वत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम्



जानकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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

तपसिल :-

१. प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखाको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- (७) गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (८) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।



- (९) मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१०) गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (११) जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको लागि क्षमता विकास तालिम संचालन गर्ने/गराउने ।
- (१२) स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- (१३) गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- (१४) गाउँ पालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- (१५) संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- (१६) जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय, वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१७) कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन, कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन, कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१८) उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- (१९) उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
- (२०) खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण, स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन गर्ने ।
- (२१) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- (२२) नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- (२३) गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग, स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- (२४) नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- (२५) कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- (२६) कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने ।



- (२७) कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने ।
- (२८) गाउँपालिकाको लेटर प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग तथा संरक्षण गर्ने गराउने ।
- (२९) विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- (३०) सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- (३१) आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (३२) स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- (३३) कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- (३४) आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- (३५) अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- (३६) प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (३७) कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- (३८) आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- (३९) समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- (४०) बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- (४१) निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- (४२) निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।
- (४३) नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।
- (४४) भएका सिफारिसहरू सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (४५) कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने ।
- (४६) कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।
- (४७) कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति—हाजिरी र लग बुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- (४८) निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।



- (४९) गाउँ पालिका प्रमुख, उपप्रमुख एव वडा अध्यक्षहरूको कार्यक्षेत्रको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने ।
- (५०) जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।
- (५१) त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको बैठक आयोजना गर्न गाउँपालिकालाई सघाउने र समीक्षामा आएको निर्णय सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- (५२) आफू मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- (५३) मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने ।
- (५४) अन्य प्रचलित कानून र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।
- (५५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू:

- (१) शाखा प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (२) शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन सुचकहरू वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (३) शाखा प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको निर्दिष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- (४) शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सोको निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
- (५) शाखा प्रमुखवाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।



३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुढामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम थर: आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय
कार्यालयको छाप:

आशिष चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम थर: मेवालाल चौधरी डगौरा

पद: प्रशासन शाखा प्रमुख
कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक विकास शाखा प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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

तपसिल :

१. सामाजिक विकास प्रमुखको जिम्मेवारीहरु :

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखाको वित्तीय प्रगति न्यूनतम ९५% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (७) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने/गराउने ।
- (८) पुरातत्व, प्राचीन सम्पदा, स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



- (९) परम्परागतरुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१०) स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (११) पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- (१२) पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- (१३) स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- (१४) गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूसँग जनहितको लागि सहकार्य एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१५) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य समन्वय र परिचालन गर्ने ।
- (१६) सरक्षित आप्रवासन (सामी) र लघु उद्यम विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (१७) महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- (१८) महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने ।
- (१९) सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुर्स्थापना गराउने कामहरू गर्ने ।
- (२०) एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- (२१) बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
- (२२) बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुर्स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२३) जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
- (२४) अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
- (२५) अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- (२६) सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने ।
- (२७) संघीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा वृत्ती पाउने सबैको लगत अध्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिम मासिक वृत्ती सुविधा उपलब्ध गराउने ।

- (२८) उपभोक्ता अधिकार तथा हकहित सम्बन्धी नीति नियम मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (२९) दैनिक उपभोग्य स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण तथा मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (३०) आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (३१) उत्पादक र उपभोक्ता मैत्री हाटबजारको विकास, पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (३२) स्थानीय व्यापार प्रवर्धनमा सहजीकरण र नियमन गर्ने ।
- (३३) खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (३४) गाउँस्तरमा रहेका सामाजिक संघसंस्थाहरू (गैसस, सामुदायिक संस्थाहरू) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- (३५) टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय, सहकार्यको लागि नीतिनियम तर्जुमा,
- (३६) मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने ।
- (३७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू :

- (१) शाखा प्रमुखलाई आवश्यक मार्ग दर्शन कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (२) शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन सुचकहरू वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (३) शाखा प्रमुखबाट भए गरेका कार्यको निर्दिष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- (४) शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
- (५) शाखा प्रमुखबाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।



३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत २९.०१.१३

नाम थर: आशिष चौधरी

आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप:



मिति: २०८१।०६।१३

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम थर: हिरालाल चौधरी

पद: सामाजिक विकास शाखा प्रमुख
कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्वत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम्



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुगौली, कैलाली

सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख बिच भएको
कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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

तपसिल :

१. सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीहरू :

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरूमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखाको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- (७) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- (८) आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने ।
- (९) अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- (१०) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (११) वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१२) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१३) कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।

- (१४) स्थानीय तहको Website, Software, System को नियमित संचालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (१५) स्थानीय तहले कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१६) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना तथ्यांक तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारीसंगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- (१७) विभिन्न प्रणालीबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्ककव अन्य प्रणालीसंगको अन्तर आवद्धता सुनिश्चित गर्ने, तथ्याङ्कको सङ्कलन, भण्डारण, वितरण र विकासमा तथ्याङ्कको प्रयोग अभिवृद्धि गर्ने ।
- (१८) सूचना तथा संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानिकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१९) श्रोत नक्शांकनलाई डिजिटिजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाईल बनाउन तथा अध्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- (२०) स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित बार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- (२१) विद्युतीय शासन स्थापनाको लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामिण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुच/कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- (२२) स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (२३) स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- (२४) स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रम / परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरुका आधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- (२५) कार्यालयका कर्मचारी, सेवग्राहीका सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- (२६) स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लागायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने,
- (२७) कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा संप्रेषण गर्ने ।
- (२८) स्थानीय तह को ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- (२९) LISA, FRA, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका सम्पूर्ण सूचकहरु (Indicators) समयमै प्रविष्टि गर्ने ।
- (३०) सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- (३१) स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने
- (३२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु :

- (१) शाखा प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (२) शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन सुचकहरु वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (३) शाखा प्रमुखवाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- (४) शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
- (५) शाखा प्रमुखवाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम थर: आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

मिति: २०८१।०६।१३



दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम थर: जसोदा कुमारी कठरिया

पद: सूचना प्रविधि अधिकृत

कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम्



जानकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

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

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

तपसिल :-

१. रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुखको जिम्मेवारीहरू:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरूमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखाको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारीको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
- (७) सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- (८) स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।



- (९) स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगार नक्साङ्कन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- (१०) रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने ।
- (११) स्थानीय निर्देशक समितिको सदस्य-सचिवको रूपमा आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने र प्रत्येक २ महिनामा बैठक बसाउने ।
- (१२) रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचीकृत गर्ने ।
- (१३) बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, योग्यता, अनुभव र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
- (१४) आफ्ना काम कारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (१५) ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- (१६) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरूका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- (१७) वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराईने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (१८) बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैङ्क खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन ।
- (१९) रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (२०) रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- (२१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू:

- (१) शाखा प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (२) शाखा प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन सुचकहरूवारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई त्रैमासिक रूपमा जानकारी गराउने ।
- (३) शाखा प्रमुखबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।

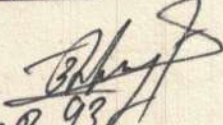


- (४) शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने।
- (५) शाखा प्रमुखबाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यान्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत : .....

नाम थर: आशिष चौधरी


पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

आशिष चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८१।०६।१३ गते

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: .....

नाम थर: तस अधिकारी

पद: रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख

कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्वत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक इकाई प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी गरेको निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक इकाई प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

तपसिल :-

१. महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक इकाई प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखा/इकाईको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- (७) महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (८) लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (९) लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



- (१०) बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- (११) बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१२) बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- (१३) बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
- (१४) बाल न्याय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१५) बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१६) असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (१७) बाल हिंसा नियन्त्रण गर्ने ।
- (१८) बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- (१९) आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२०) जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (२१) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२२) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२३) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- (२४) अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।
- (२५) अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- (२६) एकल महिला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (२७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु:

१. शाखा/इकाई प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
२. शाखा/इकाई प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन सुचकहरु वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
३. शाखा/इकाई प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
४. शाखा/इकाई प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
५. शाखा/इकाई प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यान्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत : 


नाम थर: आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप:

मिति: २०८१।०६।१३



दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: 

नाम थर: यमुना बिष्ट

पद: महिला विकास इकाई प्रमुख
कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्वत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली

सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भूमी इकाई प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन
सम्झौता पत्र

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

तपसिल :-

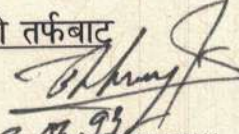
१. भूमी ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखा/इकाईको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- (७) आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (८) गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (९) आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
- (१०) योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- (११) एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१२) आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

६. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत : .....

नाम थर: आशिष चौधरी

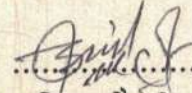
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप:

आशिष चौधरी



मिति: २०८१।०६।१३

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: .....

नाम थर: अनिल चौधरी

पद: भूमी इकाई प्रमुख
कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुगौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सहकारी इकाई प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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

तपसिल :-

१. सहकारी इकाई प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- (५) शाखाको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- (७) स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (८) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- (९) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (१०) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- (११) स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- (१२) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
- (१३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू:

- (१) शाखा/इकाई प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (२) शाखा/इकाई प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन सुचकहरूवारे अध्यक्ष र कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।
- (३) शाखा/इकाई प्रमुखवाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- (४) शाखा/इकाई प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
- (५) शाखा/इकाई प्रमुखवाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यान्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम थर: आशेष चौधरी **आशिष चौधरी**
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप:

मिति: २०८१।०६।१३



दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम थर: आनन्द उपाध्याय
पद: सहकारी इकाई प्रमुख
कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्वत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम्



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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

तपसिल:

१. आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा प्रदान सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) गाउँपालिका निर्दिष्ट उद्देश्य हाँसिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने ।
- (६) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारिताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- (७) आमदानी, खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परीक्षण गरि चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- (८) वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- (९) बेरुजु फछ्यौट तथा सम्परीक्षणमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।



- (१०) वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- (११) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- (१२) अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने ।
- (१३) महालेखा परिक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- (१४) सदस्य सचिवको रूपमा लेखा समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।
- (१५) आन्तरिक लेखापरीक्षण विषयमा कोष लेखा नियन्त्रण कार्यालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- (१६) आन्तरिक लेखा परिक्षणको शिलशिलामा आफ्नो जिम्मामा रहेको श्रेस्ता तथा लेखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने जाँच गरेपश्चात गोपनियता कायम गरी आर्थिक प्रशासन इकाईलाई जिम्मा लगाउने ।
- (१७) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी संचालन हुने गोष्ठी सेमिनार तथा तालिममा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दै सक्रियतापूर्वक भाग लिने ।
- (१८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू:

१. शाखा/इकाई प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
२. शाखा/इकाई प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन सुचकहरू वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
३. शाखा/इकाई प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
४. शाखा/इकाई प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
५. शाखा/इकाई प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको कार्य सम्वन्धमा चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।



६. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत : २७.०६.१३.....

नाम थर: आशिष चौधरी **आशिष चौधरी**
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप:

मिति: २०८१।०६।१३ गते

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:
नाम थर: वासु देव पन्त
पद: आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई प्रमुख
कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्वत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व इकाई प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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

तपसिल:

१. राजस्व इकाई प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाम्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखा/इकाईको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) गर्ने ।
- (७) सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा



- कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- (८) सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँट गर्ने ।
- (९) आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- (१०) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) गर्ने ।
- (११) मालपोत संकलन गर्ने/गराउने ।
- (१२) कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- (१३) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- (१४) पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- (१५) प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने/गराउने ।
- (१६) प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१७) बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- (१८) करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- (१९) वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड गर्ने ।
- (२०) आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने ।
- (२१) राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषयमा कार्य गर्ने ।
- (२२) स्थानीय राजस्व प्रबर्द्धनका लागि प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (२३) राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- (२४) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- (२५) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने ।
- (२६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु:

१. शाखा/इकाई प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
२. शाखा/इकाई प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन सुचकहरु वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
३. शाखा/इकाई प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
४. शाखा/इकाई प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
५. शाखा/इकाई प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत : 

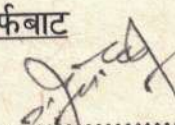
नाम थर: आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप:

मिति: २०८१।०६।१३



दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: 

नाम थर: गंगाराम चौधरी

पद: राजस्व इकाई प्रमुख
कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी इकाई प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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

तपसिल:-

१. जिन्सी इकाई प्रमुखको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा प्रदान सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखा/इकाईको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए नियमानुसार प्रक्रिया पुन्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- (७) खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- (८) जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।

A. S.

J. S.



- (९) कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- (१०) नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- (११) व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
- (१२) गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- (१३) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- (१४) नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- (१५) सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- (१६) दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।
- (१७) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (१८) मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- (१९) राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- (२०) प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- (२१) तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
- (२२) मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने ।
- (२३) अन्य प्रचलित कानून र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।
- (२४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू:

- (१) शाखा/इकाई प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
- (२) शाखा/इकाई प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन सुचकहरू वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (३) शाखा/इकाई प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- (४) शाखा/इकाई प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।

(५) शाखा/इकाई प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुँदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत

नाम थर: आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम थर: राज कुमार चौधरी

पद: जिन्सी इकाई प्रमुख

कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पञ्जीकरण इकाई प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी गरेको निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र पञ्जीकरण इकाई प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।
तपसिल :-

१. पञ्जीकरण इकाई प्रमुखको जिम्मेवारीहरू:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरूमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा प्रदान सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखा/इकाईको वित्तीय प्रगति न्यूनतम १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभावाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- (७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- (८) व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- (९) मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने ।

218

K. P.



- (१०) व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- (११) व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१२) व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संसाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
- (१३) व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने
- (१४) व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी) अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती)
- (१५) असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- (१६) आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासंगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१७) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (१८) तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१९) अभिलेखको लागि आवश्यक गाउँ सूचनाहरू प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- (२०) तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
- (२१) मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने ।
- (२२) अन्य प्रचलित कानून र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।
- (२३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू:

१. शाखा/इकाई प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
२. शाखा/इकाई प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन सुचकहरू वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
३. शाखा/इकाई प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
४. शाखा/इकाई प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
५. शाखा/इकाई प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।
६. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

[Handwritten signature]



- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यान्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम थर: आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

मिति: २०८१।०६।१३



दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम थर: सागर कठरिया

पद: पञ्जीकरण इकाई प्रमुख

कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कानूनी मामिला इकाई प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

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

तपसिल :

१. कानूनी मामिला इकाई प्रमुखको जिम्मेवारीहरु :

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखा/इकाईको वित्तीय प्रगति न्यूनतम १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- (७) न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (८) न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्ने ।
- (९) मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (१०) व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (११) न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- (१२) कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय



- (१३) नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण प्रकासन र अभिलेख गर्ने ।
(१४) विधायन समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मेवारीमा आवश्यक कारवाही गर्ने/गराउने ।
(१५) विषयगत समितिको बैठक २ महिनामा न्यूनतम १ पटक बस्ने गरी आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु :

१. शाखा/इकाई प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन, कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
२. शाखा/इकाई प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन सुचकहरु वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
३. शाखा/इकाई प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
४. शाखा/इकाई प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
५. शाखा/इकाई प्रमुख वाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

६. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुझामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम थर: आशिष चौधरी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम थर: खेम बहादुर कठरिया
पद: कानूनी मामिला इकाई प्रमुख
कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम्



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा पर्यटन इकाई प्रमुख बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी गरेको निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा पर्यटन इकाई प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।
तपसिल :

१. वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा पर्यटन इकाई प्रमुखको जिम्मेवारीहरु :

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) शाखा/इकाईको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी नीति कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा अन्य जन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- (७) वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रबर्द्धन गर्ने ।
- (८) फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- (९) सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- (१०) वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण तथा हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।



- (३३) बनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (३४) वडा सचिवले पेश गरेका शाखासँग सम्बन्धित कागजात प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (३५) भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (३६) आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन गर्ने ।
- (३७) जैविक विविधताको अभिलेख राख्ने ।
- (३८) गाउँपालिकामा हुने विपद्का दैनिक घटनाहरूको अभिलेखीकरण र रिपोर्टिङ्ग गर्ने ।
- (३९) विपद्सँग सम्बन्धित दैनिक सूचनाहरूको अद्यावधिक र सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- (४०) मनसुनसँग सम्बन्धित दैनिक सूचनाहरूको जानकारी लिने र सम्प्रेषण गर्ने ।
- (४१) विषयगत शाखासँग नियमित रूपमा विपद्सँग सम्बन्धित कार्यहरूको बारेमा जानकारी लिने र दिने ।
- (४२) विभिन्न संघसंस्था, सुरक्षा निकाय, रेडक्रस लगायत सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (४३) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (४४) विपद्सँग सम्बन्धित कृत्रिम घटना अभ्यासहरू गर्ने र रिपोर्ट तयार पार्ने सिकाइको बारेमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने ।
- (४५) गाउँपालिकामा भएका खोज उद्धार तथा विपद्सँग सम्बन्धित सामाग्रीहरू अद्यावधिक गरी चुस्त दुरुस्त रूपमा राख्ने ।
- (४६) गाउँपालिकामा रहेका संकटासन्नता समुदाय क्षेत्रसँग सुरक्षित स्थान पहिचान गर्ने र सोही अनुसार कार्य गर्ने ।
- (४७) सामुदायिक वनसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- (४८) विपद्का लागि आवश्यक विभिन्न नीति, ऐन, कार्यविधिहरूको ड्राफ्ट तयार गर्ने ।
- (४९) गाउँपालिका र वडास्तरमा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक संचालन गर्ने तथा समितिलाई चलायमान बनाउने ।
- (५०) विपद् प्रतिकार्यका लागि स्थानीय तहमा सूचना संकलन समन्वय र सहयोगको विकास गरी खोज उद्धार तथा राहत व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (५१) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र गाउँ कार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- (५२) विपद्को वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- (५३) विपद्बाट भएको प्रभाव र क्षतिको प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (IRA), बहुक्षेत्रगत द्रुत लेखाजोखा (MIRA) गरी प्रतिकार्यका लागि आवश्यक स्रोतको पहिचान गर्न सहयोग गर्ने ।
- (५४) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने ।
- (५५) पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

- (५६) पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने।
 (५७) विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवको भूमिकामा आवश्यक कारबाही गर्ने/गराउने।

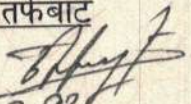
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु :

- (१) शाखा/इकाई प्रमुख लाई आवश्यक मार्ग दर्शन कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने।
- (२) शाखा/इकाई प्रमुखले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन सुचकहरु वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने
- (३) शाखा/इकाई प्रमुखवाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।.
- (४) शाखा/इकाई प्रमुखको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने।
- (५) शाखा/इकाई प्रमुखवाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: .....

नाम थर: आशिष चौधरी


पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:



मिति: २०८१।०६।१३ गते

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: .....

नाम थर: नेत्र प्रसाद जैशी

पद: वन, वातावरण, विपद् व्यावस्थापन तथा

पर्यटन इकाई प्रमुख

कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्वत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

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

तपसिल:-

१. वडा सचिवको जिम्मेवारीहरू:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरूमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) वडाको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- (७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- (८) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा वेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
- (९) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (१०) वडा कार्यालयको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- (११) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (१२) वडा समितिको सदस्य सचिवको जिम्मेवारीमा निर्णय प्रमाणित गर्ने र अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।

- (१३) स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको काम गर्ने ।
- (१४) वडास्तरमा राजश्व तथा मालपोत संकलन गरी तोकिएको समयमा नियमित र अनिवार्य बैङ्क दाखिला गर्ने ।
- (१५) वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।
- (१६) प्रचलित अन्य कानूनमा तोके बमोजिमका कार्य गर्ने/गराउने ।
- (१७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

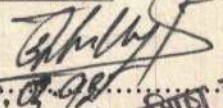
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू :

- (१) वडा सचिवलाई आवश्यक मार्ग दर्शन र कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (२) वडा सचिवले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन सुचकहरू वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (३) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- (४) वडा सचिवको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
- (५) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

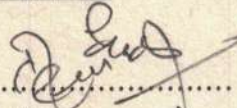
३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुँदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षको हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: 
 नाम थर: आशिष चौधरी
 पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: 
 नाम थर: तिर्थ बहादुर डगौरा
 पद: वडा नं. १ वडा सचिव
 कार्यालयको छाप:

मिति: २०८१।०६।१३ गते

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

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

तपसिल:-

१. वडा सचिवको जिम्मेवारीहरू:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनीधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरूमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) वडाको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- (७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- (८) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा वेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
- (९) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (१०) वडा कार्यालयको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- (११) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (१२) वडा समितिको सदस्य सचिवको जिम्मेवारीमा निर्णय प्रमाणित गर्ने र अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।

- (१३) स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको काम गर्ने ।
 (१४) वडास्तरमा राजश्व तथा मालपोत संकलन गरी तोकिएको समयमा नियमित र अनिवार्य बैङ्क दाखिला गर्ने ।
 (१५) वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।
 (१६) प्रचलित अन्य कानूनमा तोके वमोजिमका कार्य गर्ने/गराउने ।
 (१७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

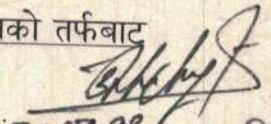
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू :

- (१) वडा सचिवलाई आवश्यक मार्ग दर्शन र कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
 (२) वडा सचिवले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन सुचकहरू वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
 (३) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
 (४) वडा सचिवको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
 (५) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।
 (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुँदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षको हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य वमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

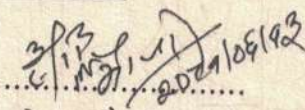
प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत : 
 नाम थर: आशिष चौधरी
 पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 कार्यालयको छाप:



मिति: २०८१।०६।१३

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: 
 नाम थर: मनोज न्यौपाने
 पद: वडा नं. २ वडा सचिव
 कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम्



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

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

तपसिल:-

१. वडा सचिवको जिम्मेवारीहरू:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरूमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) वडाको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- (७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- (८) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
- (९) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (१०) वडा कार्यालयको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- (११) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (१२) वडा समितिको सदस्य सचिवको जिम्मेवारीमा निर्णय प्रमाणित गर्ने र अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।

(१३) स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको काम गर्ने ।

(१४) वडास्तरमा राजस्व तथा मालपोत संकलन गरी तोकिएको समयमा नियमित र अनिवार्य बैङ्क दाखिला गर्ने ।

(१५) वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

(१६) प्रचलित अन्य कानूनमा तोके बमोजिमका कार्य गर्ने/गराउने ।

(१७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु :

(१) वडा सचिवलाई आवश्यक मार्ग दर्शन र कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।

(२) वडा सचिवले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन सुचकहरु वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।

(३) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।

(४) वडा सचिवको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।

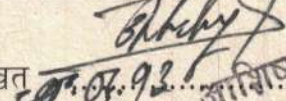
(५) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

(१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।

(२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुँदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षको हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

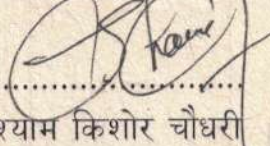
दस्तखत: 
नाम थर: आशिष चौधरी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

मिति: २०८१।०६।१३ गते



दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: 
नाम थर: श्याम किशोर चौधरी

पद: वडा नं. ३ वडा सचिव
कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

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

तपसिल:-

१. वडा सचिवको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवान्नाहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) वडाको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- (७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- (८) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
- (९) आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (१०) वडा कार्यालयको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- (११) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (१२) वडा समितिको सदस्य सचिवको जिम्मेवारीमा निर्णय प्रमाणित गर्ने र अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।

(१३) स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको काम गर्ने ।

(१४) वडास्तरमा राजस्व तथा मालपोत संकलन गरी तोकिएको समयमा नियमित र अनिवार्य बैङ्क दाखिला गर्ने ।

(१५) वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

(१६) प्रचलित अन्य कानूनमा तोके बमोजिमका कार्य गर्ने/गराउने ।

(१७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु :

(१) वडा सचिवलाई आवश्यक मार्ग दर्शन र कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।

(२) वडा सचिवले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन सुचकहरु वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।

(३) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।

(४) वडा सचिवको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।

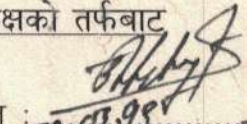

(५) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

(१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।


(२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुँदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षको हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत : 
नाम थर: आशिष चौधरी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप: 

मिति: २०८१।०६।१३ गते

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: 
नाम थर: बाल देव चौधरी
पद: वडा नं. ४ वडा सचिव
कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

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

तपसिल:-

१. वडा सचिवको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) वडाको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- (७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडाको वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- (८) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
- (९) आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (१०) वडा कार्यालयको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- (११) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (१२) वडा समितिको सदस्य सचिवको जिम्मेवारीमा निर्णय प्रमाणित गर्ने र अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।

- (१३) स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको काम गर्ने ।
 (१४) वडास्तरमा राजस्व तथा मालपोत संकलन गरी तोकिएको समयमा नियमित र अनिवार्य बैङ्क दाखिला गर्ने ।
 (१५) वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।
 (१६) प्रचलित अन्य कानूनमा तोके बमोजिमका कार्य गर्ने/गराउने ।
 (१७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।


२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू :

- (१) वडा सचिवलाई आवश्यक मार्ग दर्शन र कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
 (२) वडा सचिवले गर्ने र गरेको कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन सुचकहरू वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
 (३) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
 (४) वडा सचिवको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
 (५) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।
 (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुँदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षको हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

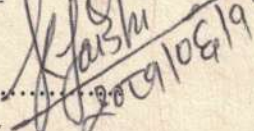
प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: 
 नाम थर: आशिष चौधरी
 पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 कार्यालयको छाप:

मिति: २०८१।०६।१३



दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: 
 नाम थर: ईश्वर जैशी
 पद: वडा नं. ५ वडा सचिव
 कार्यालयको छाप:

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम्



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

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

तपसिल:-

१. वडा सचिवको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) वडाको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- (७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- (८) कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
- (९) आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (१०) वडा कार्यालयको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- (११) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (१२) वडा समितिको सदस्य सचिवको जिम्मेवारीमा निर्णय प्रमाणित गर्ने र अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।

(१३) स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको काम गर्ने ।

(१४) वडास्तरमा राजस्व तथा मालपोत संकलन गरी तोकिएको समयमा नियमित र अनिवार्य बैङ्क दाखिला गर्ने ।

(१५) वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

(१६) प्रचलित अन्य कानूनमा तोके बमोजिमका कार्य गर्ने/गराउने ।

(१७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरु :

(१) वडा सचिवलाई आवश्यक मार्ग दर्शन र कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।

(२) वडा सचिवले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन सुचकहरु वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।

(३) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।

(४) वडा सचिवको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।

(५) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

(१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।

(२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुँदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुवै पक्षको हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत: २९.०९.१३

नाम थर: आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:

मिति: २०८१।०६।१३



दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:Janak J.....

नाम थर: जनक चौधरी

पद: वडा नं. ६ वडा सचिव

कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्वत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

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

तपसिल:-

१. वडा सचिवको जिम्मेवारीहरू:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरूमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) वडाको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- (७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- (८) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
- (९) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (१०) वडा कार्यालयको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- (११) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (१२) वडा समितिको सदस्य सचिवको जिम्मेवारीमा निर्णय प्रमाणित गर्ने र अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।

- (१३) स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको काम गर्ने ।
 (१४) वडास्तरमा राजस्व तथा मालपोत संकलन गरी तोकिएको समयमा नियमित र अनिवार्य बैङ्क दाखिला गर्ने ।
 (१५) वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।
 (१६) प्रचलित अन्य कानूनमा तोके वमोजिमका कार्य गर्ने/गराउने ।
 (१७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू :

- (१) वडा सचिवलाई आवश्यक मार्ग दर्शन र कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
 (२) वडा सचिवले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन सुचकहरू वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
 (३) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
 (४) वडा सचिवको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
 (५) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।
 (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुँदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षको हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य वमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखतः
 नाम थरः आशिष चौधरी
 पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 कार्यालयको छापः

मिति: २०८१।०६।१३



दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखतः
 नाम थरः दिल्ली राज चौधरी
 पदः वडा नं. ७ वडा सचिव
 कार्यालयको छापः

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्वत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम् ।



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

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

तपसिल:-

१. वडा सचिवको जिम्मेवारीहरु:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनिधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरुमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) वडाको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- (७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- (८) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
- (९) आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (१०) वडा कार्यालयको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- (११) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (१२) वडा समितिको सदस्य सचिवको जिम्मेवारीमा निर्णय प्रमाणित गर्ने र अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।



- (१३) स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको काम गर्ने ।
- (१४) वडास्तरमा राजस्व तथा मालपोत संकलन गरी तोकिएको समयमा नियमित र अनिवार्य बैङ्क दाखिला गर्ने ।
- (१५) वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।
- (१६) प्रचलित अन्य कानूनमा तोके बमोजिमका कार्य गर्ने/गराउने ।
- (१७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू :

- (१) वडा सचिवलाई आवश्यक मार्ग दर्शन र कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (२) वडा सचिवले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन सुचकहरू वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (३) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- (४) वडा सचिवको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
- (५) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुँदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षको हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम थर: आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:



मिति: २०८१।०६।१३

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम थर: गौरी जैशी

पद: वडा नं. ८ वडा सचिव

कार्यालयको छाप :

मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्बत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम्



जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

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

तपसिल:-

१. वडा सचिवको जिम्मेवारीहरू:

- (१) गाउँपालिकाको नारा "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र वातावरणमैत्री पूर्वाधार : पहिचान सहितको जानकी गाउँपालिका विकासको मूल आधार" सार्थक बनाउने गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (२) गाउँ टोल घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी मासिक बैठक, जनप्रतिनीधि कर्मचारी कार्य सहजिकरण बैठक तथा प्रशासनले आयोजना गरेका बैठकहरूमा अनिवार्य सहभागी हुने ।
- (४) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई जानकी गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. ८४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मुस्कान दिने सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
- (५) वडाको वित्तीय प्रगति १००% सुनिश्चित हुने गरी समयमै कार्ययोजना बनाई सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम/योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- (७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- (८) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
- (९) आयोजनाहरूको फरफारका लागि प्रतिवेदन तयार गरी वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (१०) वडा कार्यालयको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- (११) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (१२) वडा समितिको सदस्य सचिवको जिम्मेवारीमा निर्णय प्रमाणित गर्ने र अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।

- (१३) स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको काम गर्ने ।
- (१४) वडास्तरमा राजश्व तथा मालपोत संकलन गरी तोकिएको समयमा नियमित र अनिवार्य बैङ्क दाखिला गर्ने ।
- (१५) वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।
- (१६) प्रचलित अन्य कानूनमा तोके बमोजिमका कार्य गर्ने/गराउने ।
- (१७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने/गराउने ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरू :

- (१) वडा सचिवलाई आवश्यक मार्ग दर्शन र कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (२) वडा सचिवले गर्ने र गरेका कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन सुचकहरू वारे अध्यक्ष र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (३) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- (४) वडा सचिवको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजीकरण गर्ने ।
- (५) वडा सचिवबाट भए गरेका कार्यको कार्य समबन्धमा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई आवश्यक सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने ।

३. दुवै पक्षले गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन, थप तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ ।
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुँदामा उल्लेखित शर्तहरू समझदारी पत्रमा दुवै पक्षको हस्ताक्षर भएपछि कार्यन्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभए सम्मको लागि हुनेछ ।

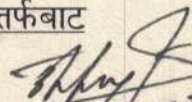
प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम थर: आशिष चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप:


आशिष चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मिति: २०८१

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम थर: संदिप साउद

पद: वडा नं. ९ वडा सचिव

कार्यालयको छाप :



मिति: २०८१।०६।१३ गते

ईति सम्वत २०८१ साल असोज १३ गते रोज ०१ मा शुभम्