



# सार्लाहि गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



मिति: २०७७/०४/०९

## गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बिचको कार्य सम्पादन सम्झौता

सुशासन (ब्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५ निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सबै नेपाल सरकार द्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एंवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ । यो सम्झौतामा गाउँपालिका अध्यक्ष पहिलो पक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत दोस्रो पक्ष मानिएको छ ।

- १ गाउँ सभावाट पारित निर्णयको कार्यान्वयनको प्रगति तथा बिकास आयोजनाको कार्यान्वयनको प्रगति बिवरण दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई चाहेको बखत पेश गर्ने तथा कार्यपालिकाका हरेक बैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २ कार्यालय ब्यवस्थापनमा नयाँ प्रविधि र सिपको उपयोग गरि छिटो छरितो रूपमा सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- ३ वित्तिय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक कानुनको पालन सहित प्रयत्नशिल रहनु पर्नेछ ।
- ४ म भ्रष्टाचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन भन्ने सुन्ने सहनशिलतालाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- ५ स्थानिय तहलाई आवश्यक पर्ने कानुन निर्माण गर्न बिधेक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ६ आफु मातहतका कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्नु आवश्यक प्रशिक्षण दिलाउनु पर्नेछ ।
- ७ स्थानीय तहले बनाएका कानुन तथा कार्यविधिहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।



- ८ वडा तह, स्वास्थ्य, शिक्षा, तथा स्थानीय तहमा कार्यरत्त कर्मचारीहरुलाई सरकार र जनता प्रति उत्तरदायी हुने गरि प्रेशिक्षित गर्ने पोत्साहन गर्ने कार्य प्रगति प्रति उत्तरदायी बनाउन प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।
- ९ स्थानीय स्तरका तथ्याङ्कहरुलाई अभिलेखिकरण र प्रमाणित गरि अध्याबधिक गर्नु पर्नेछ ।
- १० विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८० प्रतिशत वित्तिय तथा भौतिक प्रगति प्राप्त हुने गरि व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
- ११ संस्थागत विद्यालयको समायोजन कार्य टुङ्गो लगाई पालिकाको आगामी शिक्षा निति निर्माण गर्न उल्लेखनिय सहयोगको भुमिका निभाउनु पर्नेछ ।
- १२ सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवद्धनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई कम्तिमा अर्धबार्षिक रूपमा गर्नु पर्नेछ ।
- १३ आन्तरिक आयलाई दिगो विद्यासनिय बनाउन कानून निति बनाउने र त्यसको परिचालन गरी सुव्यवस्थित गर्ने तर्फ प्रयत्नशिल रहनु पर्नेछ ।
- १४ कार्यालयमा फोन मोबाईल सवारी साधन ईमेल website लगायतका भौतिक सम्पत्तिहरु नियमित रूपमा अध्याबधिक गर्नु पर्नेछ । साथै प्रदेश सरकार र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको website संग निरन्तर सम्पर्कमा रहनु पर्नेछ ।
- १५ विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालय वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर नरहने बातारण सृजना गर्नु पर्नेछ ।
- १६ कार्यालयको लेखा प्रणाली सुत्र पणालीमा आवद्ध गराई लेखा राख्ने व्यवस्था समयमै लेखा परिक्षण गरि प्रतिबेदन पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्ने, कार्यापालिकामा समिक्षा गराउने जस्ता कार्यहरु व्यवस्थित गर्नु पर्ने ।
- १७ पुराना बेरुजु फछ्यौट तर्फ अग्रणी भुमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
- १८ स्वास्थ्य क्षेत्रमा मातृ शिशु सुरक्षा अभियान पोषण अभियान सुन्य होम डेलिभरी अभियान जस्ता कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउदै दिगोपना ल्याउनमा भुमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
- १९ कृषि पशु तर्फ पालिकाले लिएका निति कार्यक्रम तथा कृषक समक्ष जाने बिभिन्न अनुदानका कार्यक्रमहरु उचित समयमा कृषक समक्ष उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- २० लक्षित समुहका कार्यक्रमहरु कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निगरानीमा यथासंभव समयमै सम्बन्धित समुहमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- २१ आर्थिक विकासका क्षेत्रमा तय भएका कार्यक्रमहरु प्रतिफल प्राप्त हुने ढंगले आ व को दोस्रो चौमासिक भित्रै कार्यान्वयको चरणमा लैजानु पर्नेछ ।
- २२ बालमैती अपाङ्गमैती तथा बाताबरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रयासलाई आबश्यक निति कानुनका आधारमा पुर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।





- २३ स्थानीय तहको संस्थापन, क्षमता द्वारा मुल्याङ्कन कार्यबिधिका सुचकहरु स्थानीय तहका सबै क्षेत्रलाई जानकारी गराइ पुराणो रूपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- २४ राजनिति प्रति तटस्थ रहि सेवा प्रति ईमान्दार हुनु पर्नेछ ।
- २५ संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय स्थानीय जनप्रतिनिधि र स्थानीय नागरिक प्रति जिम्मेवार जवाफदेहीमुलक ढंगले कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- २६ कार्यालयको कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न भौतिक पुर्बाधारको व्यवस्था पदपुत्री होडिङ्ग बोर्ड सुचना बोर्ड जस्ता शुसासनका सुचकहरु नियमित रूपमा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
- २७ कार्यालयका महत्वपूर्ण सुचना तथा तथ्याङ्कहरु अध्याधिक गरि नियमित रूपमा website मा राख्नुपर्नेछ ।
- २८ कार्यालयको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आ.व समाप्त कम्तिमा १ महिना भित्रमै समिक्षाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

पहिलो पक्ष

राजेन्द्र बहादुर धामी  
गाउँपालिका व्यवस्थाधामी  
राजेन्द्र बहादुर धामी  
प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत

दोस्रो पक्ष

राधाकृष्ण जोशी  
प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत



**सार्लाहि गाउँपालिका**  
**गाउँ कर्मचारीहरूको कार्यालय**  
नेपाल सरकार काँडा बजाङ  
**सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल**

**कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन करार समझौता**

श्री जयराज जोशी

संयोजक: स्वास्थ्य शाखा, सार्लाहि गाउँपालिका, काँडा बजाङ ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका अन्तर्गतिको स्वास्थ्यशाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुदौं जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

- १ बार्षिक कार्यतालिका तयार गरि पेश गर्ने ।
- २ आफु मातहतका सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- ३ स्बीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसारको क्रियाकलाप गरि चौमासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ४ आफु मातहका कर्मचारीहरूलाई पुर्ण जिम्मेवारीका साथ कामकाजमा लगाउने ।
- ५ मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन समयमै सुपरिवेक्षण गरि पेश गर्ने ।
- ६ मातहतका कर्मचारीहरूको सम्पति विवरण यथा समयमै पेश गर्न लगाउने ।
- ७ संघिय तथा प्रदेश सरकार एंब मन्त्रालय तथा जिल्लाबाट बेला बेलामा माग भएका विवरण तथा तथ्याङ्कहरु समयमै उपलब्ध गराउने ।
- ८ बर्तमान अवस्थामा महामारीको रूपमा फैलिएको कोभिड १९ रोकथाम तथा नियन्त्रणमा विशेष पहलकदमी गर्ने ।
- ९ गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको पुर्ब संस्थागत प्रशुती पुर्ण खोप सुनिश्चित गर्ने ।
- १० स्वास्थ्य संस्थामा आबश्यक निशुल्क बितरण गर्ने औषधीहरूको उचित भण्डारण गर्ने तथा समयमै सहज उपलब्धताको व्यवस्था मिलाउने ।
- ११ औषधी तथा स्वास्थ्य संस्था संग सम्बन्धित जिन्सी सामाग्रीको उचित भण्डारण गर्ने गराउने ।
- १२ यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले बेला बेला दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

उपयूक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक बिवरण हो उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु दृधारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

कर्मचारीको दस्तखत.....

मिति:.....

*२०७६/५/२२*

उपयूक्त बिवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदौं उत्तरदायित्व बहन गर्ने कुशलता पुर्बक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....

मिति:.....

*२०७६/५/२२*  
राधाकृष्ण जोशी  
प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी



सार्वपाल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिको कार्यालय



कर्मचारीको कार्य बिवरण तथा कार्य सम्पादन करार सम्झौता

श्री सुमन कुमार सिंह

संयोजक: ना.प्रा.स (कृष्ण) सार्वपाल गाउँपालिका, काँडा बझाङ् ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका अन्तर्गतिको कृष्ण शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य बिवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुदाँ जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

- १ बार्षिक कार्यतालिका तयार गरि पेश गर्ने ।
- २ स्बीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसारको क्रियाकलाप गरि चौमासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ३ आफु मातहका कर्मचारीहरूलाई पुर्ण जिम्मेवारीका साथ कामकाजमा लगाउने ।
- ४ मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन समयमै सुपरबेक्षण गरि पेश गर्ने ।
- ५ बाली विकास सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ६ कृष्ण विकास सम्बन्धि संघिय तथा प्रदेश सरकार र स्थानीय तहमा स्बीकृत विविध कृष्ण सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ७ कृष्ण सम्बन्धि विविध तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ८ बागबानी सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ९ कृष्ण समुह गठन, दर्ता व्यवस्थापन तथा अभिलेख राख्ने ।
- १० गाउँपालिकामा कृष्ण सम्बन्धि तथ्याङ्क समय समयमा अध्यावधिक गर्ने ।
- ११ कृष्ण तथा पशुपंक्षि बिमा सम्बन्धमा तोकिएको कृषकलाई सहजीकरण गर्ने ।
- १२ कृष्ण गतिबिधिको अनुगमन गर्ने ।
- १३ यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले बेला बेला दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

उपयोगित बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक बिवरण हो उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरू द्धारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति: २०८५/४/१

उपयोगित बिवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्ने कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

मिति:

२०८५/४/१  
राधाकृष्ण जोशी  
प्रमुख प्रशासनिक प्रकृत



**सार्वपाल गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिका कार्यालय**  
  
**सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल**

कर्मचारीको कार्य बिवरण तथा कार्य सम्पादन करार सम्झौता

श्री धुर्वराज जोशी

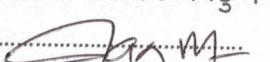
सुचना प्रबिधि अधिकृत सार्वपाल गाउँपालिका, काँडा बजाङ ।

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका अन्तर्गतिको सुचना प्रबिधि शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य बिवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुदाँ जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

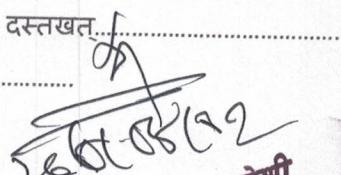
- १ कार्यालयका दैनिक गतिविधीको सार्वजनिक सुचना प्रवाह गर्ने
- २ नेपाल सरकार प्रदेश सरकार जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रिय प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सुचनामा अपडेट रहने तथा कार्यालय संग सम्बन्धित आबश्यक सुचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ३ संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय वा विभागको website नियमित रूपमा खोल्ने र आबश्यक निर्देशन तथा सुचना प्रिन्ट गरि उपलब्ध गराउने ।
- ४ कार्यालयको ईमेल नियमित रूपमा चेक गर्ने ।
- ५ सुचना शाखा प्रमुखले गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
- ६ यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले बेला बेला दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

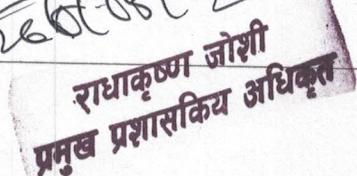
उपयूक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक बिवरण हो उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछ ।

कर्मचारीको दस्तखत.....  


मिति:.....  
२०८०/०१/०१

उपयूक्त बिवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायीत्व बहन गर्ने कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....  
मिति:.....  


  
**राघवकृष्ण जोशी**  
**प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत**



साईपाल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन करार सम्झौता

श्री बिक्रम खड्का

ईन्जिनियर साईपाल गाउँपालिका, काँडा बझाङ ।

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका अन्तर्गतको प्राविधिक शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुमिपेको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुदौँ जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

- १ बार्षिक कार्यतालिका तयार गरि पेश गर्ने ।
- २ संघिय प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरिय योजनाको सर्वेक्षण स्टिमेट मुल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने
- ३ आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
- ४ परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भुमिका निर्बाह गर्ने
- ५ अन्य प्राविधिक सम्बन्धि सम्पुर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
- ६ यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले बेला बेला दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक बिवरण हो उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

कर्मचारीको दस्तखत.....

मिति: .....  
*R/S*  
२०७९/८/२

उपर्युक्त बिवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुमिपेको हुदौँ उत्तरदायीत्व बहन गर्ने कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....

मिति: .....  
*२०७९/८/२*

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत