



साईपाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



मिति: २०७८/०४/०९

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 एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्राबधानका 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 सभाबाट 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 प्रविधी र सिपको उपयोग गरि छिटो छरितो रुपमा सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- ३ बित्तिय 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 कार्यविधिको पुर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।



- ८ वडा तह, स्वास्थ्य, शिक्षा तथा स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सरकार र जनता प्रति उत्तरदायी हुने गरि प्रशिक्षित गर्ने प्रोत्साहन गर्ने कार्य प्रगति प्रति उत्तरदायी बनाउन प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।
- ९ स्थानीय स्तरका तथ्याङ्कहरूलाई अभिलेखिकरण र प्रमाणित गरि अध्याबधिक गर्नु पर्नेछ ।
- १० बिकास निर्माणका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८० प्रतिशत बित्तिय तथा भौतिक प्रगति प्राप्त हुने गरि व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
- ११ संस्थागत बिद्यालयको समायोजन कार्य टुङ्गो लगाई पालिकाको आगामी शिक्षा निति निर्माण गर्न उल्लेखनिय सहयोगको भुमिका निभाउनु पर्नेछ ।
- १२ सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवद्धनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई कम्तिमा अर्धवार्षिक रुपमा गर्नु पर्नेछ ।
- १३ आन्तरिक आयलाई दिगो बिश्वासनिय बनाउन कानून निति बनाउने र त्यसको परिचालन गरी सुब्यवस्थित गर्ने तर्फ प्रयत्नशिल रहनु पर्नेछ ।
- १४ कार्यालयमा फोन मोबाईल सवारी साधन ईमेल website लगायतका भौतिक सम्पतिहरू नियमित रुपमा 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 ब्यवस्था समयमै लेखा परिक्षण गरि प्रतिबेदन पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्ने ,कार्यापालिकामा समिक्षा गराउने जस्ता कार्यहरू ब्यवस्थित 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 कार्यक्रमहरू उचित समयमा कृषक समक्ष उपलब्ध गराउने ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- २० लक्षित समुहका कार्यक्रमहरू कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निगरानीमा यथासंभव समयमै सम्बन्धित समुहमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- २१ आर्थिक बिकासका क्षेत्रमा तय भएका कार्यक्रमहरू प्रतिफल प्राप्त हुने ढंगले आ व को दोस्रो चौमासिक भित्रै कार्यान्वयको चरणमा लैजानु पर्नेछ ।
- २२ बालमैती अपाङ्गमैती तथा बाताबरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रयासलाई आवश्यक निति कानुनका आधारमा पुर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।



- २३ स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता सो मूल्याङ्कन कार्यबिधिका सुचकहरु स्थानीय तहका सबै क्षेत्रलाई जानकारी गराई पुर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- २४ राजनीति 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 ब्यवस्था पदपुत्री होडिङ्ग बोर्ड सुचना बोर्ड जस्ता शुसासनका सुचकहरु नियमित रुपमा ब्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
- २७ कार्यालयका महत्वपुर्ण सुचना तथा तथ्याङ्कहरु अध्याधिक गरि नियमित रुपमा website मा राख्नुपर्नेछ ।
- २८ कार्यालयको बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आ.व समाप्त कम्तिमा १ महिना भित्रमै समिक्षाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

पहिलो पक्ष

राजेन्द्र बहादुर धामी

गाउँपालिका अध्यक्ष



दोस्रो पक्ष

राधाकृष्ण जोशी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



साईपाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन करार सम्झौता

श्री जयराम जोशी

संयोजक: स्वास्थ्य शाखा, साईपाल गाउँपालिका, काँडा बझाङ्ग ।

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

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरि पेश गर्ने ।
२. आफु मातहतका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
३. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको क्रियाकलाप गरि चौमासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. आफु मातहतका 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 एवं मन्त्रालय तथा जिल्लाबाट बेला बेलामा माग भएका विवरण तथा तथ्याङ्कहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
८. वर्तमान 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 आवश्यक निशुल्क बितरण गर्ने औषधीहरूको उचित भण्डारण गर्ने तथा समयमै सहज उपलब्धताको व्यवस्था मिलाउने ।
११. औषधी तथा स्वास्थ्य संस्था संग सम्बन्धित जिन्सी सामग्रीको उचित भण्डारण गर्ने गराउने ।
१२. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले बेला बेला दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखतः.....

मिति:.....

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायीत्व बहन गर्ने कुशलता पुर्बक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....

मिति:.....

राधा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



साईपाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन करार सम्झौता

श्री सुमन कुमार सिंह

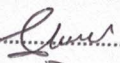
संयोजक: ना.प्रा.स (कृषि) साईपाल गाउँपालिका, काँडा बझाङ्ग ।

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका अन्तर्गतको कृषि शाखा प्रमुखको रुपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुदाँ जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

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

उपयुक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक बिवरण हो उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

कर्मचारीको दस्तखत: 

मिति: २०७६/४/०२

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: 

मिति: २०७६/४/०२

राधाकृष्ण श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



साईपाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन करार सम्झौता

श्री धुर्बराज जोशी

सुचना प्रबिधि अधिकृत साईपाल गाउँपालिका, काँडा बझाङ्ग ।

प्रस्तुत बिषयमा यस गाउँपालिका अन्तर्गतको सुचना प्रबिधि शाखा प्रमुखको रुपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण 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 आवश्यक सुचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ३ संधिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय वा बिभागको website नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सुचना प्रिन्ट गरि उपलब्ध गराउने ।
- ४ कार्यालयको ईमेल नियमित रुपमा चेक गर्ने ।
- ५ सुचना शाखा प्रमुखले गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
- ६ यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले बेला बेला दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

उपयुक्त बिबरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक बिबरण हो उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु दधारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

कर्मचारीको दस्तखत.....

मिति:.....

2076/12/2

उपयुक्त बिबरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्ने कुशलता पुर्बक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....

मिति:.....

2076/12/2



साईपाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्य सम्पादन करार सम्झौता

श्री बिक्रम खड्का

ईन्जिनियर साईपाल गाउँपालिका, काँडा बझाङ्ग ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका अन्तर्गतको प्राविधिक शाखा प्रमुखको रुपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुदाँ जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

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

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

कर्मचारीको दस्तखतः.....

मितिः.....

[Signature]
२०७२-०५-२२

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदाँ उत्तरदायित्व बहन गर्ने कुशलता पुर्बक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....

मितिः.....

[Signature]
सहायक प्रमुख
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत