

शिला प्रस्तुत

साकेला गाउँपालिका, मानेभञ्ज्याड, खोटाडका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ईन्जिनियर (छेष्टा) वीचको
कार्यसम्पादन करार सम्झौता अ. व. २०७९। ०८०

श्री कविराज राई

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख (प्राविधिक सहायक)
साकेला गाउँपालिका, मानेभञ्ज्याड, खोटाड।



प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ। शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ।

- ✓ वार्षिक कार्यतालिका बनाई पेश गर्ने। **कार्यसा दृष्टिप्रणाली**
- ✓ शिक्षकको तलब समयमा नै निकासा गर्ने। **विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने।**
- ✓ शिक्षा सम्बन्धि महत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने / गराउने।
- ✓ शिक्षा सम्बन्धि गाउँपालिकास्तरीय कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने / गराउने।
- ✓ शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि तालिमहरु सन्चालन गर्ने **जारी**।
- ✓ शिक्षा सम्बन्धि ऐन नियम वमोजिम तोकिएको अन्य कार्य गर्ने **जारी**।
- ✓ कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गर्ने / गराउने।
- ✓ बाल शिक्षा, सिकाई शिक्षा लगायत शिक्षा सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्देशन वमोजिमको योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने / गराउने।
- ✓ विद्यार्थि सिकाई र उपलब्धिको परिक्षण र व्यवस्थापन गर्ने / गराउने।
- ✓ पठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको समयमै वितरण गर्ने / गराउने।
- ✓ विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन कार्यमा सहजिकरण गर्ने।
- ✓ शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभारको नियमन गर्ने **जारी**
- ✓ आधारभूत तह (कक्षा को) परिक्षा व्यवस्थापन गर्ने / गराउने।
- ✓ विद्यार्थीको प्रोत्साहन तथा छात्र/छात्रावृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने / गराउने।
- ✓ स्थानीय स्तरको क्षेत्रिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, पर्वद्वन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने।
- ✓ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वयन र नियमन गर्ने **जारी**।
- ✓ खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण तथा सन्चालन तथा खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन **कार्यसा दृष्टिप्रणाली** गराउने।
- ✓ खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना र सहभागिता गराउने कार्यमा सहयोग **जारी**।
- ✓ कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु चुस्त, दुरुस्त तथा प्रभावकारी रूपमा कायान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत :

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुमिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

दस्तखत :

योजना

साकेला गाउँपालिका, मानेभञ्ज्याड, खोटाडका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रभावालय शाखा प्रमुखवीच
कार्यसम्पादन करार सम्झौता आ. व. २०७९। ०८०

श्री सन्तोष कुमार राई

अधिकृत छैटौ, साकेला गाउँपालिका, मानेभञ्ज्याड, खोटाड



स्था. २०७९

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको योजना शाखाको प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाइलाई जिम्मेवारी दिईएको छ। योजना शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बर्मेजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ।

- ✓ विकास योजना तथा आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्ने / गराउने।
- ✓ अल्पकालिन, मध्येकालिन तथा दीघकालिन योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने / गराउने।
- ✓ आयोजनाको कुल लागत, कार्यान्वयन अवधि, जिम्मेवारी, विश्वसनियता, प्रतिफल र लाभ प्राप्तिलाई अनुमानयोग्य बनाउन सहयोग गर्ने।
- ✓ आयोजनाहको दोहोरोपन र जथाभावी छनौट प्रक्रिया हटाउनु सहयोग गर्ने।
- ✓ योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- ✓ विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय सहभागिता अभिवृद्धिको कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- ✓ विकास आयोजनाहरुको वातावरणिय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धिको कार्य गर्ने / गराउने।
- ✓ सधीय तथा प्रादेशिक योजना तथा योजनाहरुको कार्यान्वयनमा समन्वय सहजिकरण र सहयोग गर्ने / गराउने।
- ✓ विकास आयोजनाहरुको अनुगमन तथा आवधिक प्राप्ति र प्रतिफलको समिक्षा गर्ने / गराउने।
- ✓ वर्धिक विकास कार्यक्रम आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने / गराउने।
- ✓ योजना सन्चालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न आएमा सो को जानकारी यथाशिघ्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने।
- ✓ मासिक चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु समिक्षा वैठकमा पेश गर्ने।
- ✓ माग र आवश्यकताको आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहोग गर्ने।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएका सेवा सम्बन्धी व्यवस्थाहरुको परिपालना गर्ने / गराउने।
- ✓ स्थानीय तहको लागि लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट निर्देशिका, २०७९, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले जारी गरेको मध्येकालिन खर्च सरचना दिग्दर्शन, २०७७, लगायत स्थानीय स्तरमा निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माण एवं सन्चालन र मर्मत सम्बन्धी नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट समय समयमा जारी भएको कानूनी व्यवस्थाहरुको परिपालना तथा कार्यान्वयन गर्ने / गराउने।
- ✓ योजना शाखाले गर्ने भनी तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ✓ कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत :

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

दस्तखत :

आ.पौ.प.

साकेला गाउँपालिका, मानेभज्याड, खोटाडका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रसासन शाखा प्रमुखवाच
कार्यसम्पादन करार सम्झौता-आद. २०७९। ०८०

श्री पेशल दाहाल

आ. ले. प. सहायक पाचौ, साकेला गाउँपालिका, मानेभज्याड, खोटाड ५



प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाको प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ। आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ।

- ✓ आफुले गर्नुपर्ने कामको वार्धिक कार्यतालिका तयार गर्ने।
- ✓ गाउँपालिकाले गरेको लगानी नियमित, मितव्यी र प्रभावकारी भए नमएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई राय सुझाव दिने।
- ✓ आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धि कानुनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पालना भए नभएको नियमित र निरन्तर रूपमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने।
- ✓ आर्थिक कारोबार ऐन नियम तथा संगठनको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाच गर्ने।
- ✓ लेखापरिक्षण प्रणालीलाई सहज र सरल बनाउने।
- ✓ आन्तरिक राजश्व (कर, दस्तुर, शुल्क) तथा आमदानी (नगदी) तथा मालपोत रसिदहरु चेकजाँज गरी सो अनुसारको बैक दाखिला भए नभएको जाच गर्ने।
- ✓ सम्भावित जोखिम, गल्ती छलकपट अनिमियताको पहिचान गरी वित्तिय सुशासन कायम गर्ने।
- ✓ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त सुझावहरुको उपयोग गरी समयमै आन्तरिक सुधार गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने / गराउने।
- ✓ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिक्षण, प्रभावकारिता मूल्याकन र सुधारका उपायहरु सिफारिस गर्ने।
- ✓ निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको हेर्ने।
- ✓ लागत प्रभावकारिता हेर्ने।
- ✓ लक्ष अनुरूप प्राप्ति भए नभएको हेर्ने।
- ✓ आन्तरिक लेखा परिक्षण (Internal Audit) तोकिएको अवधिभित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने।
- ✓ अन्तिम लेखा परिक्षण अगावै सैद्धान्तिक त्रुटिहरु सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने।
- ✓ महालेखा परिक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परिक्षणलाई सहयोग पुराउने।
- ✓ कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने।
- ✓ आ. ले. प. वेरुजुलाई अन्तिम लेखा परिक्षण हुनु अघि नै नियमित गराउनु पर्ने।
- ✓ वेरुजुमाथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुका आकार घटाउने तथा कटौती गर्ने।
- ✓ वित्तिय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपदो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तिय अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने।
- ✓ प्रचलित कानुनले तोकेको सेवासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।
- ✓ कार्यालय प्रमुखका अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु चुस्त, दुरुस्त तथा प्रभावकारी रूपमा कायान्वयन गर्नेछ।

कर्मचारीको दस्तखत :

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुमिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

दस्तखत :

साकेला गाउँपालिका, मानेभज्याड, खोटाडका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखवाच
कार्यसम्पादन करार समझौता आ. व. २०७९। ०५०



श्री शमिला राई
अधिकृत छेटी, साकेला गाउँपालिका,
मानेभज्याड, खोटाड।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ।
शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपासिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुन्दा तोकिएको
जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ।

- कार्यालयको दर्ता चलानी तथा पत्र व्यवहारलाई व्यवस्थित गर्ने / गर्न लगाउने।
- कार्यालय तथा मातहतका सबै कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण दुरुस्त राख्ने / राख्न लगाउने।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, तथा भ्रमण अभिलेख अद्यावधिक गर्ने / गर्न लगाउने।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कामहरु सम्पादन गर्ने।
- सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।
- कर्मचारीहरुको का. स. मु. फाराम तथा सम्पति विवरण यथा समयमा पेश गर्न लगाउने।
- कार्यालय तथा अन्तर्रागतका निकायहरुको निरिक्षण तथा अनुगमन गर्ने।
- बोलपत्र मूल्यांकन समितिको सदस्य भई ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्यमा सयोग गर्ने।
- विभिन्न बैठकहरुको उचित व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
- बैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्ध अन्य कार्य गर्ने।
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्धी निर्धारण, मानव ससाधन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र क्षमता तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने / गराउने।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्ध नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्धी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार र आवश्यक अनुसार नियमित रूपमा परिमाजन समेत गरी अद्यावधिक गर्ने।
- सेवा करार / ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन (LISA) सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
- प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छिरतो एवं सर्वसुलभ सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न सहयोग गर्ने।
- समयमा पत्रचार गर्ने र बुझाएको पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार तोकिएको अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएका सेवा सम्बन्धी व्यवस्थाहरुको परिपालना गर्ने / गराउने।
- कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत :

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुमिएको हुन्दा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आगूनो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

दस्तखत :

साकेला गाउँपालिका, मानेभञ्ज्याड, खोटाडका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखवीच
कार्यसम्पादन करार सम्झौता अ. व. २०७९। ०८०



श्री भोजराज खनाल
लेखापाल, सहायक पाचौ, साकेला गाउँपालिका, मानेभञ्ज्याड, खोटाड।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाइङ्गाई जिम्मेवारी दिईएको छ। लेखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल ईमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ।

आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख जिम्मेवारी

- ✓ बजेट तथारी सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- ✓ आमदानीको तथा खर्चको अभिलेख राख्ने। वित्तिय प्रगति तथा आय व्यय विवरण दुर्स्त राख्ने।
- ✓ नियमित रूपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गर्ने / गराउने।
- ✓ वेरुजु फ्लैटको लागि प्रमाण जुटाउने। धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य गर्ने।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- ✓ कमंचारीहरुको तलबभत्ता तथा जनप्रतिनिधिहरुको सेवा सुविधा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने। साथै संचयकोष तथा वीमामा पठाउनु पर्ने कही भएका रकम समयमा नै पठाउने।
- ✓ विजुली, धारा, टेलिफोन लगायतको कार्यालयको तफ्काट तिर्नुपर्ने महशुल समयमै भुक्तानी दिनेकार्य गर्ने।
- ✓ खर्च सम्बन्धि वीलहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने कार्य गर्ने।
- ✓ आ.व. को अन्त्यपछि, अर्को आ. व. मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने।
- ✓ नगद कारोबारहरुको अभिलेख सुरक्षित राख्ने। वीलहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने कार्य गर्ने।
- ✓ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धि भएका नियन्यहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्ने।
- ✓ पेशकी तथा वेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ प्रचलित कानून तथा सेवा सम्बन्धि ऐन नियम तथा कार्यविधिमा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्ने।
- ✓ अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।
- ✓ आन्तरिक राजश्व (कर, दस्तुर, शुल्क) तथा आमदारी (नगदी) तथा मालपोत रसिदहरु चेकजाँज गरी सो अनुसारको प्राप्त हुने सबै आय सचित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने छ।
- ✓ जिन्स अभिलेखहरु दुरुस्त राख्न लगाउने। नियमानुसार जिन्स निरिक्षण गरी जिन्स निरिक्षणको प्रतिवेदन तयार गर्ने प्राप्त हुने सबै आय सचित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने छ।
- ✓ गाउँसमाले असार मसान्तभित्र पारित गर्नपर्ने बजेट निर्माणमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।
- ✓ अखिलायारी प्राप्त भएको रकम रकम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने।
- ✓ सभाबाट स्वीकृत सिमा र शीर्षक वाहिर रही बजेट खर्च गर्न नपाउने।
- ✓ प्रचलित कानून र कार्यालय प्रमुखका अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु चुस्त, दुरुस्त तथा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछ।

कमंचारीको दस्तखत :

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइङ्गाई सुम्मएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला।

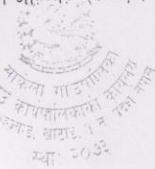
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

दस्तखत :

साकेला गाउँपालिका, मानेभज्याड, खोटाडका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ईन्जिनिर (छैटौ) वीचको
कार्यसम्पादन करार सम्झौता आ.व. २०७९। ०८०

श्री आनन्द पौडेल

ईन्जिनिर (छैटौ) साकेला गाउँपालिका, मानेभज्याड, खोटाड। मानेभज्याड, शार्गुङ्ग, ३२३५०५२
संख्या ८०१३२



प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्राविधिक शाखाको प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिईएको छ। शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ।

- ❖ वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने। आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने।
- ❖ संघीय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरुको सम्बन्धित इस्टिमेट, मूल्यांकन तथा अनुगमन गर्ने गराउने।
- ❖ योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- ❖ बोलपत्र मूल्यांकन समितिमा रही ठेक्का बद्दोवस्ती सम्बन्धिको आवश्यक काम गर्ने / गराउने।
- ❖ स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र स्वीकृत ल. ई. अनुसार लगात इस्टिमेट तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- ❖ स्वीकृत योजनाहरुको कार्य तालिका बनाई ठेक्का पट्टा भए ठेक्का पट्टा बमोजिम र उपभोक्ता समिति भए सोही अनुसारको प्रक्रिया पुरा गरी कार्य गर्ने।
- ❖ योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने / गराउने।
- ❖ सम्पन्न योजनाहरुको जाँचपास गरी फरफारक गराउने।
- ❖ परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- ❖ कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएको निर्देशनहरुको पालना गर्ने।
- ❖ स्वीकृत योजनाहरुको लगात राखी प्राथमिकता तोब्ने कार्यमा आफ्नो राय पेश गर्ने।
- ❖ मर्मत सभार गर्नुपर्ने योजनाहरुको ल. ई. गरी पेश गर्ने / गराउने।
- ❖ योजना सञ्चालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न आएमा सो को जानकारी यथाशिष्ट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने
- ❖ मासिक चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु समिक्षा वैठकमा पेश गर्ने।
- ❖ माग र आवश्यकताको आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यान्वयन गर्ने।
- ❖ अन्य प्राविधिक सम्बन्धि तोकिएको काम गर्ने / गराउने।
- ✓ कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछ।

कर्मचारीको दस्तखत :

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुनिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

दस्तखत :



साकेला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साकेला गाउँपालिका
प्रदेश नं. १

गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौताको आ.व. २०७९/०८०।

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ निजामती सेवा ऐन, २०४९, नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका **अतिरिक्त** देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन करार गर्ने गरी यो कार्यसम्पादन करार गरिएको छ। यो करार सम्झौतामा गाउँपालिका अध्यक्ष पहिलो पक्षा र प्रमुख प्रशासकीय दोस्रोपक्ष मानिएको छ।

- गाउँ कार्यपालिकाको सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि अनुसार बैठक बोलाउने तथा सञ्चालन गर्ने।
- सभा र कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित निर्णय सुरक्षित राख्ने। साथै सभाको सचिवले गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बत्ते मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यमूच्ची सहितको मूच्ना बैठक बत्ते दिनभन्दा कम्तिमा सातदिन अगावै पञ्चार गर्ने / गराउने।
- गाउँसभाबाट पारित निर्णयको कार्यान्वयको प्रगति तथा विकास योजनाहरूको कार्यान्वयनको प्रगति विवरण दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई चाहिएको बखत पेश गर्नुपर्नेछ।
- आफुलाई प्राप्त भएको अछित्यारी बिधिमा १५ दिनभित्र विषयगत शाखा तथा बडा सचिवहरूलाई कानुन बमोजिम खर्च गर्ने अछित्यारी दिन।
- सम्पूर्ण शाखा प्रमुख, तथा बडा सचिव र स्वास्थ्यचौकी प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता तथा कार्यविभाजन गर्ने। साथै कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण तथा प्रोत्थाहन गर्ने। राजनीतिप्रति तटस्थ रही सेवाप्रति ईमान्दारी रही सरकार र जनताप्रति उत्तरदायी हुने गरी प्रशिक्षित गर्नुपर्नेछ तथा प्रोत्थाहित गर्नुपर्नेछ। उनीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। गोपनियता, विश्वसनियता तथा ऐन नियमको परिपालना गर्ने / गराउने गर्नुपर्नेछ।
- गाउँपालिकाले आवश्यक कानुनको निर्माण गर्न सक्ते व्यवस्था संविधानको धारा २१४, २२१ र अनुसूची ८ अनुसार आफ्नो अधिकारक्षेत्र भिन्नरही कानुन निर्माणको प्रक्रिया बमोजिम आवश्यक कानुन निर्माण गरी विधायन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ। साथै निर्माण भएको कानुन तथा कार्यविधि अभिलेखिकरण तथा प्रमाणित गराउनु पर्नेछ। प्रमाणित भएको उक्त कानुन राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुको साथै सर्वसाधारणको जानकारीको लागि पालिकाको बेबसाईडमा समेत राख्नु पर्नेछ।
- पालिकाको आन्तरिक आयलाई दिगो र विश्वसनिय बजाउन आर्थिक कार्यक्रम बनाउने। साथै आन्तरिक आयको श्रोत पहिचान गरी राजश्व संकलन गर्नको लागि आवश्यक नीति बनाउने कार्य गर्नु पर्नेछ।
- प्रचलित आर्थिक कानुनको पालन गर्दै वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने। साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने / गराउने। कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, आ.ले. प. र. म. ले. प. समयमै सम्पन्न गरी आर्थिक कारोबार एवं कोषको अभिलेख दुरुस्त राख्ने / राख्न लगाउने। बेरुजु तथा अन्य कैफियतहरूलाई फल्द्यार्ट गर्ने / गराउने।
- स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटो कम्तिमा ८० प्रतिशतभन्दा माथि प्रगति हासिल गर्ने, वार्षिक कार्यक्रम अनुसार विकास निर्माणिका कामहरू बजेट तर्जुमा गर्नु सहयोग गर्ने। साथै कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने / गराउने। उपलब्ध व्योत र कार्यान्वयनको क्षमताको आधारमा योजनाहरूलाई प्राथामिकिकरण गर्ने।
- तोकिएको ऐन, नियममावली, कार्यविधि तथा रणनीति बमोजिम व्यक्तिगत घटनार्ता तथा सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण व्यवस्थापन गर्ने / गराउने।
- पालिकाको शिक्षा नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्न उल्लेखनिय भूमिका निभाउने। रोजगारीको क्षेत्रहरूको पहिचान, रोजगारको अवसरको सृजना गर्ने कार्यमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्नु पर्नेछ।
- कृषि, पशु तर्फ पालिकाले लिएका नीति कार्यक्रम तथा कृषि तर्फ जाने विभिन्न अनुदानका कार्यक्रमहरू उचित समयमा कृपक समझ पुराउने व्यवस्था गर्ने।

- पर्यटकिय गन्तव्यको खोजी, आयोजना प्रस्ताव र पर्यटन पूर्वाधारका कार्यहरु गर्नु / गराउनु पर्नेछ ।
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा मातृ शिशु सुरक्षा अभियान, पोषण अभियान, तथा धर दैलो अभियानजस्ता अभियानलाई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ ।
- कार्यालयको लेखा परिक्षण सुत्र (SUTRA) प्रणालीमा अवद्ध गराई लेखा राख्ने व्यवस्था समयमै लेखापरिक्षणा गरि प्रतिवेदन पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्ने, कार्यपालिकामा समिक्षा गराउने जस्ता कार्यहरु व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।
- घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्ने साथै सार्वजनिक जवाफदेहिता पवर्द्धनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई कम्तिमा अध्वरार्थिक रूपमा ह तुपर्नेछ ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी तोकिएको ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि बमोजिम खरिद मन्दन्धि कार्य गर्ने / गराउने ।
- नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको सरक्षण गर्ने लगाई राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने / गर्न लगाउने । जिन्सि प्रतिवेदनबाट लिलामविक्रि गर्नुपर्ने भनी औल्याइएका जिन्सि सामानको कानुन तथा कार्यविधि अनुसार लिलाम गर्ने । गराउने ।
- मेलमिलापको अवधारणा संविधानको धारा २१७ बमोजिम विवाद निरूपण कार्यमा सहयोग गर्ने । साथै समितिबाट भएको मिलापत्र निर्णय सम्बन्धि मिसिल सरक्षण गर्ने / गर्न लगाउने
- नयाँ प्रविधि र सीपिको उपयोग गरि छिटो छरितो रूपमा सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ । कार्यालयको महत्वपूर्ण सूचना तथा तथ्याङ्कहरु अद्यावधिक गरी नियमित रूपमा website राख्नु पर्नेछ ।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (Lisa) मा भएको विषय क्षेत्रको उद्देश्य अनुमार कार्यमम्पादन क्षमतामा वृद्धि गर्ने तथा संगठनलाई अज संक्षम र प्रभावकारी बनाउने कार्यमा जोड दिने ।
- स्थानीय स्त्रोत साधन र स्थानीय क्षमताको उचित उपयोग गर्ने लक्षित वर्गको उत्थानको लागि उद्यम प्रयत्नहरु (formal or informal, micro, small or large) लाई सहजिकरण तथा सहयोग गर्ने / गराउने ।
- सामाजिक विकास, शिशु, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृती, लैडिंगक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरणको
- विपद् व्यवस्थापन कोष खडा गर्ने र कोषको परिचालन सम्बन्धि निर्देशिका तयार गर्ने / गराउने । जोखिम न्यूनिकरण र जलवायु परिवर्तन अनुकूल सम्बन्धि योजना बनाउने । जोखिम पहिचान Risk Identification, वातावरण नियन्त्रण तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य गर्ने । गराउने ।
- आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा १५ दिन अगावै न्यूनतम दररेट निर्धारण गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउने ।
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, तथा प्रदेश सरकार, स्थानीय जनप्रतिनिधि र नागरिकप्रति जवाफदेही भई कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- कार्यालयको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आ. व. समाप्त भएको कम्तिमा एक महिना भित्रमा समिक्षाको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- साथै यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुरा प्रचलित कानुन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

(रवि प्रकाश राई)

गाउँपालिका अध्यक्ष

दोस्रो पक्ष

(महेश राई)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मेति २०७९/०५/०९ गते