

सिलीचोड गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच भएको करार कार्यसम्पादन-पत्र

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५, गाउँपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका साथ साथै देहाय बमोजिमका कार्य गर्न सिलीचोड गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गरी दुवै पक्ष एक आपसमा मञ्जुर भई यस कार्यसम्पादन सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लयौं/दियौं।

देहायः

१. अध्यक्षको जिम्मेवारीहरूः

- ✓ सभा र कार्यपालिका बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने/गराउने।
- ✓ सभा तथा कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यसूचि तथा प्रस्ताव पेश गर्ने/गराउने।
- ✓ वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी सभामा पेश गर्ने/गराउने।
- ✓ सभाको अधिवेशन आव्हान, सञ्चालन तथा अन्त्य गर्ने।
- ✓ सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ गाउँपालिकाको समिति उप-समितिको कामको रेखदेख गर्ने तथा निर्देशन दिने।
- ✓ सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे गुनासो व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीहरूः

(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यः

- ✓ गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने।
- ✓ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यहरूको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
- ✓ गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, बिदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजीनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृतिकालागि सिफारिस गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने।
- ✓ गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने/गराउने।
- ✓ गाउँपालिकामा मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।


प्रतिभा राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बमालराज राई
गाउँपालिका अध्यक्ष


सिलीचोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताम्कु, संखुवासभा
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- ✓ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन लाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ✓ स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८२ बमोजिम कार्य गर्ने तथा गराउने । र सूचकहरू बारे समीक्षा गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्य विवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- ✓ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको जनसङ्ख्याको लगत दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिरोद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरी पेटीका, प्रतीक्षास्थल, गुनासो सुनुवाइ (Grievance Redress Mechanism-GRM) आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- ✓ कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँट गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कामकारवाही बारे सार्वजनिक सुनुवाइको (Public hearing) प्रबन्ध गर्ने ।

(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँसभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने । अध्यक्षको आदेश बमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न लगाउने ।
- ✓ बैठकको निर्णय प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।


प्रविण राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


मुपलराज राई
गाउँपालिका अध्यक्ष


गिलीचोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताम्कु, संखुवासभा
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- ✓ सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्सूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- ✓ अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) स्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य स्रोत- सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्य योजना (Revenue Improvement Action Plan) तथा मध्यकालीन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ राजस्व असुली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✓ जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आय व्ययको बजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आय व्ययको हिसाब राख्ने/राखन लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गराउने र बेरुजु रकम कानून बमोजिम असुल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने ।
- ✓ वर्षमा दुईपटक गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिनाहा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको (Social Audit) व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने ।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।


प्रविण राई
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत


प्रविण राई
गाउँपालिका अध्यक्ष


प्रविण राई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताम्कु, संखुवासभा
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेबमोजिम सहभागीतामूलक प्रक्रियाद्वारा पालिकाको वार्षिक योजना (Annual Plan), आवधिक योजना (Periodic Plan), तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- ✓ सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियाशिल गराउने ।
- ✓ योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिका सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली, गरिबी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर-सरकारी सङ्घ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पालिका क्षेत्र भित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविध कार्य:

- ✓ नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी-अधिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयमहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ तोकिएको कार्य सम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएका सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालाई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- ✓ विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ कार्यालयबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सूकाङ्कका आधारमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।


प्रविण राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


मुपालराज राई
गाउँपालिका अध्यक्ष
सिलीचोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताम्क, संखुवासभा
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- ✓ कार्यालयको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सोको निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयार गर्ने तथा सहजीकरण गर्ने।

दस्तखतः  २०८२/०४/१४ नाम थरः भुपालराज राई पदः गाउँपालिका अध्यक्ष कार्यालयको छाँपः मिति: २०८२/०४/१४  सिलीचौड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ताम्कु, संखुवासभा कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३	दस्तखतः  २०८२/०४/१४ नाम थरः प्रविण राई पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयको छाँपः मिति: २०८२/०४/१४  सिलीचौड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ताम्कु, संखुवासभा कोशी प्रदेश, नेपाल २०७३
---	---