प.स. २०७९/०८०

च.न. ९३

मितिः २०८०/०३/३१

बडिगाड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ग्वालिचौर, बाग्लुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन सम्झौता

श्री मिन बहादुर सलामी

आन्तरिक लेखापरीक्षक, बडिगाड गाउँपालिका, बाग्लुङ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको प्रमुखको रुपमा नियुक्ति भएको हुँदा शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरणसहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. आन्तरिक लेखा परीक्षकले यस पालिकाको उद्देश्य अनुरुपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कारोबारको गणितिय शुद्धता र कानूनको परिपालना एवं नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको लेखा निर्देशिका अनुसार लेखा, प्रमाण कागजातहरुका साथै अङ्कको पूर्ण परीक्षण गर्नु पर्नेछ,

२. परीक्षण गर्दा सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिताको प्रवर्द्धन गर्दै यस पालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको सम्वन्धमा जाँचबुझ गरी सोको सुदृढीकरण तथा आर्थिक अनुशासनको परिपालन सम्बन्धमा सुझाव दिनु पर्नेछ,

३. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रयोजनका लागि यस पालिकाको आर्थिक कारोबार र सोसंग सम्बन्धित कागजात, अभिलेख तथा निर्णयहरु निरीक्षण, परीक्षण तथा जाचँ गर्नु पर्नेछ,

४. प्रत्येक ३/३ महिनामा आन्तरिक लखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षणको क्रममा औल्याइका ब्यहोरा खुलाई सुझावसहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण समाप्त भएको एक महिनाभित्र यस कार्यालय वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ,

Scanned with CamScanner

५. यस पालिकाप्रति जिम्मेवार रही काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोगको सिलसिलामा सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता, सक्षमतासहित तोकिय बमोजिमका अन्य आचरण पालना गर्नु पर्नेछ,

६. आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता भए नभएको परीक्षण गरी यस पालिकालाई आवश्यक सुझाव प्रदान गरी वित्तिय जवाफदेहिता कायम राख्न सहयोग गर्नु पर्नेछ,

७. आर्थिक कारोबारमा बेरुजु र अनियमितता नहुने स्थिति सृजना गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ साथै यस पालिकाबाट सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरु निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफैँ प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वन गर्नेछु। कर्मचारीको दस्तखत............... मितिः २०८०/०३/३१	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिइएको हुँदा उत्तरदायीत्व वहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नु। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत............... मितिः २०८०/०३/३१

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

वार्षिक कार्यसम्पादन सम्झौता - पत्र

आर्थीक वर्ष २०८०/०८१

यस बडिगाड गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा साथै सामाजिक विकास तर्फका तपशिल बमोजिमका कार्यहरु निम्न अनुसार सम्पादन गर्ने भनि प्रशासकीय प्रमुख चेतनारायण भण्डारी सँग मिति २०८०/०४/०१ गते कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति लिने दिने कार्य गरियो ।

क्र.स.	कार्य विवरण	सम्म	कैफियत
१	प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता मन्टेशवरी तालिम	भदौ सम्म	
२	बडिगाडमाला कक्षा २ र ३ निर्माण	भदौ सम्म	
३	शैक्षिक डायरी निर्माण छपाई र वितरण	असोज सम्म	
४	बालविकास सिकाई सामग्री निर्माण छपाई र वितरण	असोज सम्म	
५	विद्यार्थी मूल्यांकन अभिलेखिकरण सामग्री निर्माण छपाई र वितरण	असोज सम्म	
६	अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन	कार्तिक सम्म	
७	शिक्षक तालिम सञ्चालन	मंशिर सम्म	
८	राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन	पुस सम्म	
९	विषयगत हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता सञ्चालन	पुस सम्म	
१०	गाउँपालिका स्तरीय परिक्षा सञ्चालन	चैत्र भित्र	
११	असल शिक्षक असल विद्यार्थी छनौट र पुरस्कृत	वैशाख भित्र	
१२	शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण छपाई र वितरण	वैशाख भित्र	

बडिगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ग्वालिचौर, बागलुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Scanned with CamScanner

१३	शिक्षा ऐन २०२८ तथा नियमावली २०५९ मा उल्लेखित कार्यहरु	निरन्तर	
१४	बडिगाड ऐन तथा नियमावली २०७९ मा उल्लेखित अधिकार क्षेत्र भित्रका कार्यहरु	निरन्तर	
१५	ऐन तथा नियमावलीले तोकेका कार्यक्षेत्र भित्रका सिफारिस सम्बन्धि कार्यहरु	निरन्तर	
१६	शैक्षिक तथा सामाजिक विकास सम्बन्धि सूचना प्रवाह सम्बन्धि कार्यहरु	निरन्तर	
१७	प्रशासकीय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु	निरन्तर	

२०८०/०५/०१

पूर्णबहादुर घर्ती

शिक्षा अधिकृत

बडिगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ग्वालिचौर, बागलुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

चेतनारायण भण्डारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

आ.व. २०८०/०८१ सालको कार्यसम्पादनको लागि यस कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री चेतनारायण भण्डारी र यस कार्यालयका लेखापाल मन्जु कार्की विच २०८०/३/३१ मा भएको

कार्यसम्पादन सम्झौता

सि.न.	कार्यक्रम	महिना
१.	दशवटै वडा कार्यालय र गा.पा.को कार्यालयमा स्वयम उपस्थित भई कर तिर्ने पहिलो करदातालाई सम्मान कार्यक्रम	श्रावण महिना
२.	राजस्व सम्वन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम	कार्तिक/मंसिर
३.	राजस्व संकलन शिविरआवश्कता अनुसार	फागुन-बैशाख
४.	सबैभन्दा बढि कर तिर्ने करदातालाई सम्मान कार्यक्रम	आषाढ मसान्त
५.	राजस्व सम्वन्धी प्रतिवेदन मासिक र चौमासिक रुपमा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश	प्रत्येक महिना
६.	राजस्व संकलन सम्वन्धी अनुगमन	आवश्कता अनुसार
७.	राजस्व सम्वन्धी कार्यालयले तोकेका अन्य कामकाज	
८.	आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्यालयले तोकेका सम्पुर्ण कामकाज	

मन्जु कार्की

लेखापाल

चेतनारायण भण्डारी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

आ व २०८०।०८१ का कृषि विकास तर्फका कार्यक्रमहरुको कार्यसम्पादन सम्झौता

क स	कार्यक्रम	सम्पादन हुने समय तालिका
१	पालिका साना पकेट स्थापना कार्यक्रंम	भाद्र महिनामा सुरुवात भइ वैशाखमा सम्पन्न हुने
२	कृषि बजार व्यवस्थापन कार्यक्रम	भाद्र महिनामा सुरुवात भइ वर्ष भरी संचालन हुने तर संरचना निर्माण माघ भित्र सम्पन्न हुने ।
३	विद्ध्यालय कृषि कार्यक्रम	भाद्र महिनामा सुरुवात भइ वर्ष भरी संचालन हुने ।
४	कृषक क्षमता अभिवृदि कार्यक्रम	पुस भित्र सम्पन्न हुने ।
५	मिनिकिट वितरण कार्यक्रम	असोज भित्र सम्पन्न हुने ।
६	मौरी विकास कार्यक्रम	माघ मा र वैशाख मा संचालन भइ सम्पन्न हुने ।
७	खाध्यान्न तथा तेलहन बाली प्रर्वदन कार्यक्रम	कार्तिकमा सुरु भइ वैशाख मसान्तमा सम्पन्न हुने ।
८	बाली संरक्षण कार्यक्रम	मंसिर र पुस महिना भित्र सम्पन्न गरिने ।
९	साना सिचाइ पुर्वाधार निर्माण तथा मर्मत कार्यक्रम	मंसिर महिनामा सुरुवात भइ वैशाखमा सम्पन्न हुने
१०	कृषि बिमाको प्रिमियमा थप अनुदान कार्यक्रम	भाद्र महिनामा सुरुवात भइ वर्ष भरी संचालन हुने ।
११	कृषि सामाग्री, मेसनरी औजार खरिद तथा वितरण कार्यक्रम	मंसिर र पुस महिना भित्र सम्पन्न गरिने ।
१२	दिवश तथा कृषक समुह अभिमुखिकरण कार्यक्रम	असोज फाल्गुन र असारमा कार्यक्रम संचालन गरिने

इश्वर ओली
कृषि विकास शाखा प्रमुख

ईश्वर ओली
कृषि शाखा प्रमुख

बडिगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ग्वालिचौर, बागलुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

आ.व. २०८०/८१ को कार्य सम्पादनको लागि वडिगाड गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री चेतनारायण भण्डारी र यस कार्यालयका सूचना प्रविधि अधिकृत श्री निशान अधिकारीले मिति २०८०/०३/३१ गते गर्नुभएको

कार्य सम्पादन सम्झौता ।

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्य	समय	कैफियत
१.	कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।	नियमित	
२.	स्थानीय तहको website, software, system तथा Facebook Pageको नियमित संचालन र अद्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रदिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।	नियमित	
३.	माथिल्लो निकायबाट माग गरिएको विवरण पठाउने तथा उक्त निकायबाट प्राप्त हुने सूचना तथा जानकारीहरु सम्वन्धित शाखाहरु लाइ नियमित रुपमा जानकारी गराउने ।	नियमित	
४.	स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन (LISA) तथा स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मुल्यांकन(FRA)को लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरुको संकलन गर्ने ।	२०८० मंसिर	
५.	सूचना तथा संचार प्रविधिसंग सम्वन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोंच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवस्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्ने सहयोग गर्ने ।	नियमित	
६.	वडिगाड गाउँपालिकाको डिजिटल प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने र वडाहरुलाई अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।	नियमित	
७.	कार्यालयका सम्पूर्ण शाखा तथा वडा कार्यालयमा आइ परेका सूचना प्रविधि सम्वन्धि समस्याहरुको समाधान गर्न आवश्यक सहयोग नियमित रुपमा गर्ने ।	नियमित	
८.	वडिगाड गाउँपालिका भित्रका मुख्य मुख्य बजार क्षेत्र तथा नाकाहरुमा र पालिकाको कार्यालयमा CCTV चुस्तदुरुस्त काम गरीरहेको एकिन गर्ने ।	नियमित	
९.	suTRA प्रणाली प्रयोग गरी राजस्व संकलन गर्ने र सम्पुर्ण वडाहरुलाई उक्त कार्यको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।	नियमित	
१०.	साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।	नियमित	

निशान अधिकारी
सूचना प्रविधि अधिकृत

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

आ व ०८०।८१ सालको कार्यसम्पादनको लागि यस कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री चेतनारायण भण्डारी र यस कार्यालयका एम .आई. एस. अपरेटर श्रृजना भट्टराई खरेल बीच मिति २०८०।०३।३१ मा भएको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

क स	कार्यसम्पादन	समय
०१.	आ व ०८०।८१ सालमा सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने बीय लाभग्राहिको नविकरण र परिचय पत्र वितरण कार्य ।	साउन- भदौ
०२.	०८०।८१ सालमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्रहिको MIS प्रणालीमा प्रविष्ठि र मृत्युदावी सिफारिस तयार गरी बैंक पठाउने।	साउन - चैत्र
०३.	०८०।८१ सालको प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा मृत्युदर्ता भिडान र लगतकट्टा गरि सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि फर्वाड फिड तयार गरी को. लो. नि माग, बैक पठाउने , वितरण गर्ने र लाभग्राहिको विवरण बेवसाईडमा प्रकाशन गर्ने।	असोज - कार्तिक
०४.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहिको विवरण अध्यावधिक सम्बन्धि कार्य।	
०५.	व्यत्तिगत घटनादर्ता साथै सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम ।	चैत्र
०६.	०८०।८१ सालको दोस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा मृत्युदर्ता भिडान र लगतकट्टा गरि सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि फर्वाड फिड तयार गरी को लो नि माग, बैक पठाउने , वितरण गर्ने र लाभग्राहिको विवरण बेवसाईडमा प्रकाशन गर्ने।	पुस- माघ
०७.	व्यत्तिगत घटनादर्ता साथै सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि घुम्ति शिविर कार्यक्रम।	फाल्गुन- बैशाख
०८.	०८०।८१ सालको तेस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा मृत्युदर्ता भिडान र लगतकट्टा गरि सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि फर्वाड फिड तयार गरी को लो नि माग, बैक पठाउने , वितरण गर्ने र लाभग्राहिको विवरण बेवसाईडमा प्रकाशन गर्ने।	चैत्र- बैशाख
०९.	जेष्ठ नागरिक सहायता समाग्री वितरण कार्य।	बैशाख
१०.	०८०।८१ सालको चौथो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा मृत्युदर्ता भिडान र लगतकट्टा गरि सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि फर्वाड फिड तयार गरी को लो नि माग, बैक पठाउने , वितरण गर्ने र लाभग्राहिको विवरण बेवसाईडमा प्रकाशन गर्ने।	असार मसान्त
११.	व्यत्तिगत घटनादर्ता र समाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहिको अभिलेख वडा सम्म पुगीचेकजाच गर्ने, MIS प्रणाली सञ्चालनकालागि वडा सचिवलाई सहजिकरण गर्ने।	आवश्यकता अनुसार
१२.	सामाजिक सुरक्षा र व्यत्तिगत घटनादर्ता पहुच विस्तारको लागि एफ.एम. रेडियो र जिङ्गल तयार गरि सूचना प्रशारण गर्ने।	आवश्यकता अनुसार
१३.	शाखाबाट भएका कार्यहरुको प्रतिवेदन तयार गरी बुझाउने कार्य।	प्रत्येक चौमासिकमा
१४.	तालुक मन्त्रालय र बडिगाड गाउँपालिकाले तोकको कार्य गर्ने।	

पञ्जिकरण / सामाजिक सुरक्षा सेवा एकाईको तर्फबाट

श्रृजना भट्टराई खरेल

एम. आई. एस. अपरेटर

चेतनारायण भण्डारी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

Badigad Rural Municipality

Office of Rural Municipality executive

Gwalichaur, Baglung

बडिगाड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ग्वालिचौर, बागलुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री चेतनारायण भण्डारी र इन्जीनियर श्री लक्ष्मण कुँवर बीच यस नयाँ आर्थिक वर्षमा हुने कार्यहरुको कार्य सम्पादन सम्झौता आज मिति २०८०/०३/३१ मा बीच भएको छ ।

क्र. म	आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को कार्य योजना	गरि सक्नु पर्ने समयावधि
१	लागत अनुमानको दुई प्रति नेपालीमा पनि निकाली एक प्रति कार्यालयमै राख्ने हिसाबले उपभोक्ता समितिलाई सहजीकरण गर्ने	०४/०१/२०८०
२	टेन्डर प्रकियाको सम्पूर्ण कामहरु श्रावण र भाद्र महिना भित्र गरि सकिने छ	०६/२९/२०८०
३	हरेक योजनाहरुमा आगन्तुक पुस्तिकालाइ अनिवार्य गरिने छ। कम्तिमा चार (४) पटक उक्त योजनामा हरेक प्राबिधिक पुगिने छ।	यस आर्थिक वर्ष
४	भवनहरु नियम पुर्वक बनाइ घर नक्सा पास गराई बनाउन आम जनमानसमा सचेतना फैलाउने	०५/२०/२०८०
५	वडा स्तरीय योजनाहरुमा कम्तिमा २ पटक इन्जीनियरको अनुगमन सुनिस्चिता गरिने छ।	उक्त योजना फरफारक नहुन्जेल
६	बैशाख महिना भित्रै सबै योजनाहरुको फरफारक हुने हिसाबले योजनाहरुको काम समापन गर्न समिति संग सहकार्य गरिने छ।	०१/२९/२०८०
७	टेन्डर प्रकिया बाट गरिने योजनाहरुमा नियमित अनुगम तथा सहकार्य गरिने छ।	उक्त योजना फरफारक नहुन्जेल

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

बडिगाड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ग्वालिचौर, बागलुङ

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीच आ.व. २०८०/०८१ को लागि भएको कार्य सम्पादन सम्झौता।

बडिगाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने काम कार्बाहीलाई नतिजामुखी, परिणाममुखी, ब्यबस्थित र प्रभावकारी बनाउन श्री चेतनारायण भण्डारी, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, बडिगाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (प्रथम पक्ष) र श्री डिल्ली प्रसाद शर्मा, लेखा अधिकृत सातौ, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख (दोस्रो पक्ष) बीच आ.व. २०८०/०८१ को लागि यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरीएको छ। यस सम्झौताको क्रममा उल्लेख गरीएका सूचकहरु काबुबाहिरको परिस्थिति परी कार्यसम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था आएमा कार्यसम्पादन सूचक सम्झौता गर्ने पदाधिकारीको पुर्ब सहमतिमा परिमार्जन गर्न सकिने छ।

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सूचक	कैफियत
१	कार्यालयको दैनिक लेखा प्रशासन सम्बन्धी कार्य	• कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने दैनिक लेखा प्रशासनिक कार्य प्राथमिकता क्रम अनुसार समयमै सम्पन्न भएको हुने छ।	
२	हिसाव मिलान र प्रतिवेदन समबन्धी कार्य	• मासिक / त्रैमासिक र बार्षिक रुपमा लेखा सम्बन्धी हिसाव मिलान र कानुनले तोकिय अनुसार का प्रतिवेदन हरु तयार भएको हुने छ।	
३	लेखा परिक्षण र बेरुजु फर्छयौट	• आन्तरीक तथा बाह्य लेखापरिक्षणको कार्यमा समन्वय गरि बेरुजु फर्छयौट नियमानुसार गर्दै लगिनेछ।	
४	लेखा समिति बैठक	• समय समय मा लेखा समिति को बैठक बसि आवश्यकत्ता अनुसार निर्णय मा समन्वय गर्ने।	
५	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु	• आर्थिक प्रशासन समबन्धी अन्य कार्यहरु तोकिय बमोजिम सम्पादन गर्ने	

डिल्ली प्रसाद शर्मा
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

बडिगाड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ग्वालिचौर बागलुङ

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख बीच आ.व. २०८०/०८१ को लागि भएको कार्य सम्पादन सम्झौता।

बडिगाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतको प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने काम कार्वाहीलाई नतिजामुखी, परिणाममुखी, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन श्री चेतनारायण भण्डारी, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, बडिगाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (प्रथम पक्ष) र श्री थमन बहादुर रेश्मी, अधिकृत छैटौं, प्रशासन शाखा प्रमुख (दोस्रो पक्ष) बीच आ.व. २०८०/०८१ को लागि यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरीएको छ। यस सम्झौताको क्रममा उल्लेख गरीएका सूचकहरु काबुबाहिरको परिस्थिति परी कार्यसम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था आएमा कार्यसम्पादन सूचक सम्झौता गर्ने पदाधिकारीको पुर्व सहमतिमा परिमार्जन गर्न सकिने छ।

क्र.सं.	क्रियाकलाप	सूचक	कैफियत
१	कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य	• कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने दैनिक प्रशासनिक कार्य प्राथमिकता क्रम अनुसार समयमै सम्पन्न भएको हुने छ।	
२	जिन्सी व्यवस्थापन	• कार्यालयले खरीद गरी वा अन्य कार्यालयबाट प्राप्त भएको जिन्सीको अभिलेख दुरुस्त रहनेछ। • जिन्सी सामानको उपयोग मितव्ययी तथा प्रभावकारी ढंगबाट हुनेछ। • प्राप्त जिन्सी सामानको अभिलेख, प्रतिवेदन तयार हुने छ।	
३	कार्यालयलाई आवश्यक सामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवा खरीद	• बार्षिक खरीद योजनामा तोकिएको बमोजिम समयमै खरीद कार्यको लागि बोलपत्र प्रकाशन गरी खरीद प्रक्रिया समयमै सम्पन्न गरीनेछ। • बोलपत्र प्रकाशन गर्दा विद्युतीय खरीद प्रणालीको प्रयोग गरी प्रतिस्पर्धालाई व्यापक प्रतिस्पर्धि र पारदर्शी बनाईनेछ।	
४	कार्यालयले सम्पादन गरेको कामको सम्बन्धमा सूचनाको हक सम्बन्धि कानुन बमोजिम माग भएको सूचना प्रदान गर्ने।	• कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कार्वाही सम्बन्धमा सूचनाको हक सम्बन्धि कानुन बमोजिम माग भएको सूचनाहरु सोही कानुनले गरेको व्यवस्था बमोजिमको समयमै उपलब्ध हुनेछ।	

थमन बहादुर रेश्मी
अधिकृत छैटौं

बडिगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ग्वालिचौर, बागलुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

बडिगाड गाउँपालिका

बागलुङ

कार्यसम्पादन सम्झौता

यस बडिगाड गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री चेतनारायण भण्डारीसँग महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा प्रमुख गिता देवी रेग्मी शर्माले आ.व.०८०/०८१ का लागि गर्नुभएको कार्यसम्पादन सम्झौता

क.सं.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	कै.
१	शाखामा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी तरिकाले गर्ने।	शाखामा तोकिएका कार्यहरु निर्धारित समय सिमामा सम्पन्न भएको हुनेछ ।	
२	सभाले स्विकृत गरेका वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसिमा भित्र रही कार्यक्रम संचालन गर्ने	सभाले स्विकृत गरी निर्दिष्ट बजेट सिमा भित्रका कार्यक्रमहरु समयमै सम्पन्न भएको हुनेछ ।	
३	आफुले गरेका कामहरु शाखा प्रमुखहरुको बैठकमा मासिक रुपमा नियमित तरिकाले प्रस्तुत गर्ने।	शाखा प्रमुखको बैठकमा आफुले सम्पन्न गरेका कार्यहरु नियमित मासिक रुपमा प्रस्तुत गरिनेछ ।	
४	शाखाको जिम्मामा रहेका सामाग्रीहरुको संरक्षण र सुरक्षित गर्ने।	शाखाको जिम्मामा रहेका सामग्रीहरुको सही तरिकाले संरक्षण र सुरक्षित गरिनेछ ।	
५	आफुले गरेका कार्यहरुको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।	आफुले गरेका कार्यहरुको अभिलेख आवश्यक परेको समयमा उपलब्ध गराउन सकिने गरि राखिनेछ ।	
६.	महिला (एकल महिला, दलित महिला, अपाङ्गता भएका)हरुको हक, हित, संरक्षण तथा नेतृत्व र क्षमता विकास साथै सिपमा आधारित तालिमहरु र महिला सशक्तिकरण कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।	निति तथा कार्यक्रम र बजेटको सिमाभित्र रहेर निश्चित समयमा नै महिला लक्षित कार्यक्रमहरु सम्पन्न गरिनेछ ।	
७.	ज्येष्ठ नागरिकको सम्मान ,हक, हित संरक्षण साथै अनुभव आदानप्रदान हुने खालका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।	ज्येष्ठ नागरिकसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु निर्धारित समय सिमाभित्र सम्पन्न गरि सकिनेछ ।	
८.	बालविवाह र बालश्रम न्युनिकरण साथै बालबालिकाको हक, हित संरक्षण सँग सम्बन्धित आत्मसुरक्षा साथै सचेतनाका कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ ।	बालबालिकाको हक, हित संरक्षणका साथै बालविवाह न्युनिकरण र बालश्रम अन्त्यका क्रियाकलापहरु सम्पन्न गरिनेछ ।	
९.	लक्षित वर्गका लागि क्षमता विकास, स्वालम्बन तथा महत्वपुर्ण दिवसहरुसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ ।	लक्षित वर्गका लागि निति तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु निर्धारित समयसिमाभित्रै सम्पन्न गरि सकिनेछ ।	

बडिगाड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ग्वालिचौर, बागलुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

१०.	युवा स्वरोजगार कार्यक्रम, लागु औषधको प्रयोगबाट हुने घटनाहरुबाट बच्ने उपायहरु युवा वर्गको अन्तरनिहित सिपसँग सम्बन्धित आयआर्जनमुखी तथा उत्पादनमुखी तालिमहरु संचालन गर्ने ।	युवा वर्गको सिपको मुल्याङकन गरी समयमा आयआर्जन र सिपमुलक तालिम तथा सचेतनाका कार्यक्रमहरु सम्पन्न गरिनेछ ।	

गिता देवी रेग्मी शर्मा
शाखा प्रमुख
महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
बडिगाड गाउँपालिका

बडिगाड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ग्वालिचौर, बागलुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

चेतनारायण भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner