फाल्गुनन्द गाउँपालिका
फाक्तेप, पाँचथर
प्रदेश नं. १
कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन) ऐन २०६४ को दफा १९ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तर दायीत्व ऐन, २०७६ को दफा १९ बमोजिम फाल्गुनन्द गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री बीर बहादुर कुरुम्बाङ र फाल्गुनन्द गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री निर्मल तुम्रोकवीच आ.व. २०७८/०७९ मा देहायका कार्यहरु सम्पादन हुने गरी भएको कार्य सम्पादन सम्झौता।

फाल्गुनन्द गाउँपालिका पाँचथरको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हैसियतले देहायको कार्य सम्पादन गर्ने गरी सम्झौता गरेको छु ।

१. नेपालको संविधान (२०७२), स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, फाल्गुनन्द गाउँपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४ र प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यक्रमहरु समयबद्ध रुपमा कार्ययोजना समेत बनाई सम्पादन गर्ने / गराउने ।
२. गाउँपालिका को आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ नीति तथा कार्यक्रम र बजेट वक्तव्य अनुसारका कार्यक्रम र आयोजनाको समयबद्ध कार्ययोजना तयार गरि निर्धारित समय भित्रै सम्पुर्ण लक्ष्य हासिल गर्ने/ गराउने ।
३. आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम समय तालिका अनुसार निर्धारण गरिएका क्रियाकलापहरु निर्धारित समय भित्रै सम्पन्न गराउने ।
४. निजामति सेवा ऐन, २०४९, निजामति सेवा नियमावली २०५०, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४, सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन) नियमावली २०६४ लगायत कर्मचारी प्रशासन आर्थिक प्रशासन र सुशासन सम्बन्धी प्रचलित कानुनमा तोकिएको पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका सम्पुर्ण कार्यहरु तोकिएको समय सिमा भित्र सम्पन्न गर्ने गराउने ।
५. गाउँपालिकाको तर्फ बाट आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा सम्पादन गर्न खोजिएका नवप्रवर्तनकारी कार्यहरुको कार्य योजना तयार गरि समयबद्ध रुपमा कार्यान्वयन गर्ने / गराउने ।

बीर बहादुर कुरुम्बाङ

निर्मल तुम्रोक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने भनि समय समयमा गरेको निर्णयमा तोकिए बमोजिमका कार्यहरु तोकिएको समयावधि भित्र नै कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

७. आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरुलाई चौमासिक विभाजन अनुसार मासिक कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, विनियोजित बजेटको पुँजिगत तर्फको रकम सत प्रतिशत खर्च गरि तोकिएको लक्ष्य हासिल गर्ने, भौतिक प्रगतिको तुलनामा वित्तिय प्रगति कम गर्ने / गराउने ।

८. कार्यालयको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने/गराउने।

९. कार्यालयमा वैदेशिक सहायतामा संचालित कार्यक्रम र आयोजना सम्बन्धी कुनै विषयमा नेपाल सरकारबाट निकासा प्राप्त गर्नु पर्ने अवस्था देखिएमा आवश्यक समन्वयको लागि सम्बन्धीत निकायलाई पहल कदम लिने लगाउने ।

१०. कार्यालयबाट संचालन भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरु एवम् सेवा प्रवाहको नियमित रुपमा अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन अध्यक्षलाई बुझाउने ।

११. कार्यालयको कार्यसम्पादन सम्बन्धी ऐन, नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि, आचार संहिता आदि कानुनको प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

१२. कार्यालयका दैनिक कार्य मितव्ययी ढङ्गले संचालन सम्पादन गराई आर्थिक अनुशासनको पुर्ण रुपमा पालन गर्ने / गराउने ।

१३. कार्यालयबाट हुने नियमित सेवा प्रवाह, विकास निर्माणका कार्य, सेवा तथा वस्तु खरिद जस्ता कार्यहरु संचालन सम्पादनका लागि गरिने ठेक्का बन्दोबस्तका चरणहरुमा हुने लागत अनुमान, ठेक्का आह्वान, ठेक्का सम्झौता, सुपरिवेक्षण, नाप जाँच, रकम भुक्तानी आदिमा आर्थिक अनुशासन पुर्ण रुपमा पालना गर्ने / गराउने । सेवा तथा वस्तुको लागत मात्रा वा गुणस्तरमा कुनै कैफियत गरि सरकारी सम्पत्तिको हानी नोक्सानी वा हिना मिना गरेको वा अन्य कुनै प्रकारको अनियमितता भए गरेको पाइएमा सो को अनुसन्धान, तहकिकातको जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुने ।

१४. गाउँपालिकामा संघ र प्रदेश सरकारबाट विशेष र सममुरक अनुदान प्राप्तिका लागि कार्य गर्ने /गराउने ।

१५. वित्तिय हस्तान्तरण अन्तर्गत प्राप्त हुने कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन सहित समयबद्ध कार्यान्वयन गर्ने /गराउने ।

वीर बहादुर करूम्बाङ

निर्मल तुम्रोक
प्रमुख प्रशासकीय

१६. आन्तरिक श्रोत वृद्धिका लागि दर भन्दा दायरा बढाई वार्षिक कम्तिमा १५ प्रतिशतले बृद्धि गर्ने कार्य योजना बनाउने ।

१७. गाउँपालिकाका हरेक सुचकहरु उत्कृष्ट बनाउने प्रयत्न गर्ने /गराउने ।

१८. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा (८४) (२) बमोजिम तोकिएको सम्पुर्ण कार्य गर्ने/ गराउने ।

१९. यसै सम्झौताको अधिनमा रहि सबै विषयगत शाखा, वार्ड कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, शैक्षिक संस्था संग कार्यसम्पादन गर्ने ।

कार्य सम्पादन सम्झौताको कार्यान्वयन र अनुगमन व्यवस्था

१. यो सम्झौता २०७८ श्रावण १ गते देखि २०७९ असार मसान्त सम्म कायम रहने छ ।

२. माथि बुँदा नं २ र ३ को प्रयोजनका लागि गा.पा ले जारी गरेको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को निति तथा कार्यक्रम र बजेट एवम् वार्षिक कार्य योजना यस सम्झौताको अभिन्न अङ्गको रुपमा रहने छ ।

३. यो सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादनको अनुगमन चौमासिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार बीचमा समेत हुन सक्ने छ ।

४. कार्य सम्पादनको संक्षिप्त नियमित प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

५. कार्य सम्पादन सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्दा यो सम्झौता बमोजिम हासिल भएका उपलब्धीलाई आधार लिइनेछ ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु।	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने
नामः निर्मल तुम्रोक	नामः बीर बहादुर कुरुम्बाङ
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदः अध्यक्ष
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः निर्मल तुम्रोक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मितिः बीर बहादुर कुरुम्बाङ्ग अध्यक्ष