

साकेला गाउँपालिका, मानेभञ्ज्याड, खोटाडका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु विकास
शाखा प्रमुख (सहायक पांचौ) वीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

मिति २०८० / ०५ / १२

आ.व. २०८० / ०८९

यस साकेला गाउँपालिका मानेभञ्ज्याडको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यस करार सम्झौतामा प्रथमपक्ष भनिएको) र पशु सेवा शाखा प्रमुख सहायकस्तर पांचौ (जसलाई यस करार सम्झौतामा दोस्रो पक्ष भनिएका वीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ नियमावली, २०४९ नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७२ नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त पशु विकास क्षेत्रको समग्र विकास लागि देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ।

देहाय :

- ❖ गाउँसभावाट पारित निर्णयको कार्यान्वयन तथा सधीय तथा प्रदेश सरकारबाट पारित पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि प्रचलित नियम कानून तथा प्रावधानहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने। गराउने।
- ❖ लिजाका सूचकहरूलाई अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने। गराउने।
- ❖ पशु सेवा शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको वार्षिक कार्यालिका तयार गर्ने।
- ❖ स्वीकृती वार्षिक कार्यक्रमहरूको योजना बनाई गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- ❖ आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी तोक्ने।
- ❖ तोकिएको लक्ष्य अनुरुप तथा निर्धारित प्रक्रियाको पालना भए नभएको बडामा गई अनुगमन गर्ने।
- ❖ पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि भाइरल तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने। नियमित खोप लगाउने, स्वास्थ्य सिविरहरू सञ्चालन गर्नें।
- ❖ पशुपालक कृषकहरूलाई तालिम, प्रक्षिक्षण गर्ने। गराउने।
- ❖ प्राङ्गारिक मलको सुरक्षा र प्रयोग गर्ने। गराउने।
- ❖ औषधी खरिद, भण्डारण, सुरक्षा, वितरण गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने।
- ❖ सम्पन्न कार्यक्रमहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने।
- ❖ आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अध्यावधिक गरी लागु गर्ने।
- ❖ आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याकान गर्ने।
- ❖ कार्य विवरणमा तोकिएको कार्यहरू सम्पन्न गर्नका साथै प्रचलित कानूनले तोकेको सेवासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने। गराउने।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनको पालना गर्ने। गराउने।

प्रथम पक्ष
महेश शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मानेभञ्ज्याड, खोटाड

पशु स्वास्थ्य प्राविधिक - श्री सुदिप विश्वकर्मा
साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मानेभञ्ज्याड, खोटाड।

माकेला गाउँपालिका, मानेभञ्ज्याड, खोटाडका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सि शाखा प्रमुख
वीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

मिति २०८० / ०५ / १२

आ. व. २०८० / ०८९

यस माकेला गाउँपालिका मानेभञ्ज्याडको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यस करार
कौतामा प्रथमपक्ष भनिएको) र जिन्सि शाखा प्रमुख (जसलाई यस करार सम्झौतामा दोस्रो पक्ष भनिएका
व सुशासन (व्यवस्थापन तथा सन्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, सावंजनिक खरिद ऐन तथा
समावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्ने गरी देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार
कौता गरिएको छ।

देहाय :

- वार्षिक खरिद योजना बनाउने।
- मार्गागाम संकलन गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझ पेश गर्ने।
- बजेटको सिमानित रीह खरिद गरिने मालसामानको लागत अनुमान गर्ने।
- बोलपत्र, सिलवन्दी दरमाउ, कोटेशन, सोकै, ब्रमानन वा खरिद समितिले निर्धारण गरेको विधि अनुसार
खरिद भएका सामान सावंजनिक खरिद सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management
System) सफ्टवेयरको प्रयोग गरि दाखिला गर्ने। साथै (PAMS) बमोजिम सरकारी सम्पत्तिको
लेखाइन तथा जिन्सि श्रेष्ठ प्रणालीको प्रतिवेदनको तयार गर्ने।
- गाउँपालिका तथा बडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थामा रहेका सम्पूर्ण जिन्सि सामानहरूको रेकड राख्ने।
- मासिक वा चौमासिक रूपमा जिन्सि प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समझ
पेश गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका कायालयको अन्य कर्यहरू गर्ने।
- आर्थिक वष समाप्त भएपछि अर्थात वर्षको एक पटक जिन्सि निरिक्षण गराउने। जिन्सि निरिक्षण
प्रतिवेदन तयार गर्ने। प्रतिवेदनले औल्याए अनुसारका जिन्सि कागजात तथा सामानहरू धुलाउने वा
लिलाम गर्नु पनि जिन्सि सामान छुट्टाइ लिलाम प्रक्रिया अघि बढाउने।
- जिन्सि सामानको उचित भण्डारण तथा सुरक्षा गर्ने।
- जिन्सि सम्बन्धि सम्पूर्ण कायालय सावंजनिक खरिद ऐन, २०६३, सावंजनिक नियमावली, २०६४, आर्थिक
कार्यविधि ऐन, नियमावली तथा सो सम्बन्धि कानून बमोजि गर्ने। गराउने।

प्रथम पक्ष

महेश राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
माकेला गाउँ कायालयिको कायालय,
मानेभञ्ज्याड, खोटाड।

दोस्रो पक्ष

प्रशासन सचिवका पाचौ नाम राई
माकेला गाउँ कायालयिको कायालय,
मानेभञ्ज्याड, खोटाड।

साकेला गाउँपालिका, मानेभज्याड, खोटाडका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि विकास
शाखा प्रमुख (सहायक पाच्छौ) वीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता
कृषि विकास

आ.व. २०८०/०८१

मिति २०८०/०५/१२



यस साकेला गाउँपालिका मानेभज्याडको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यस करार सम्झौतामा प्रथमपक्ष भनिएको) र कृषि शाखा प्रमुख (जसलाई यस करार सम्झौतामा दोमो पक्ष भनिएका वीच मुदामन (व्यवस्थापन तथा मन्वालन) गेन, २०६८ तथा नियमावली, २०६५ निजामती मेवा गेन, २०८९ नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार मंचानन गेन, २०७४ नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त कृषि विकास क्षेत्रको समग्र विकास लागि देहाय वर्मोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ।

देहाय :

- ❖ कृषि क्षेत्रको समग्र विकासको लागि शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको वार्षिक कार्यालिका तयार गर्ने।
- ❖ स्वीकृती वार्षिक कार्यक्रमहरूको योजना बनाइ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- ❖ तोकाइको लध्य अनुरूप तथा नियांरित प्रक्रियाको पालना भए नभएको बढामा गई अनुगमन गर्ने।
- ❖ कृषक समूह गठन, नवीकरण, तालिम, प्रशिक्षण गर्ने। गराउने।
- ❖ विजाका सुचकहस्ताइ अनिवाय कार्यान्वयन गर्ने। गराउने।
- ❖ अगामी आ व को लागि कृषि सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तजुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमाफत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने।
- ❖ कृषि प्रकोप नियन्त्रण तथा त्यूनिकरणको लागि रणनीतिक योजना तयार गर्ने।
- ❖ सम्पन्न कार्यक्रमहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने।
- ❖ को कार्यविवरण अध्यावधिक गरी लागु गर्ने।
- ❖ आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकीयको समन्वयमा कार्यक्षेत्र तोक्ने र कार्यविवरण अनुसारको काम भए नभएको निरिक्षण गर्ने।
- ❖ आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनको पालना गर्ने। गराउने।

प्रथम पक्ष
महेश राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभज्याड, खोटाड।

दोस्रो पक्ष
(अनन्त ठिकाल)
सहायक कृषि अधिकृत, छैटौ तह
साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभज्याड, खोटाड।

साकेला गाउँपालिका, मानेभञ्ज्याड, खोटाडका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा
वीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता



मिति २०८० / ०५ / १२

आ.व. २०८० / ०८१

यस साकेला गाउँपालिका मानेभञ्ज्याडको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यस करार सम्झौतामा प्रथमपक्ष भनिएको) र आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा प्रमुख (जसलाई यस करार सम्झौतामा दोस्रो पक्ष भनिएका वीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सन्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९, तथा नियमावली, २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०३४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एंव परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानको परिपालना एंव वित्तिय सुशासन कायम गरी वेरुजुमाथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकार घटाउने एंव औल्याईपको वेरुजुलाई कम गदै लैजाने र गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन प्रणालीलाई थप सक्षम र सुदृढ बनाउने उद्देश्य अनुरूप देहाय बमोजिमको कार्यसपादन करार सम्झौता गरिएको छ।

देहाय :

- ✓ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आर्थिक कार्य प्रणाली, वित्तिय सुशासन सुत्र, वित्तिय संधियता, सम्बन्धि कानुनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पालना भए नभएको नियमित र निरन्तर रूपमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने।
- ✓ आर्थिक ऐन नियमावली, आर्थिक कार्यविधि तथा प्रबलित कानुनले तोकेको सिमाभित्र रही आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने।
- ✓ आर्थिक कारोबार ऐन नियम तथा संगठनको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने।
- ✓ लिजाक सूचकहरूलाई अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने। गराउने।
- ✓ आन्तरिक राजश्व (कर, दस्तुर, शुल्क) तथा आम्दानी (नगदी) तथा मालपोत रसिदहरू चेकजाँज गरी सो अनुसारको बैक दाखिला भए नभएको जाँच गर्ने।
- ✓ सम्भावित जोखिम, गल्ती छलकपट अनिमियताको पहिचान गरी वित्तिय सुशासन कायम गर्ने।
- ✓ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त सुझावहरूको उपयोग गरी समयमै आन्तरिक सुधार गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने / गराउने।
- ✓ लेखापरिक्षण प्रणालीलाई सहज र सरल बनाउने।
- ✓ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिक्षण, प्रभावकारिता मूल्यांकन र सुधारका उपायहरू सिफारिस गर्ने।
- ✓ निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको होर्ने। लागत प्रभावकारिता होर्ने। लक्ष अनुरूप प्राप्ति भए नभएको होर्ने।
- ✓ आन्तरिक लेखा परिक्षण (Internal Audit) तोकिएको अवधिभित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने।
- ✓ अन्तिम लेखा परिक्षण अगावै सैद्धान्तिक त्रुटिहरू सञ्चाउन 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।
- ✓ आर्थिक अनुशासन तथा वित्तिय सुशासन कायम गर्न पारदर्शिता र जवाफदेहिताको संस्कारको विकास गर्ने। गराउने।

प्रथम पक्ष:

महेश राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मानेभञ्ज्याड, खोटाड

दोस्रो पक्ष

नेशनल दाहाल

आन्तरिक लेखा परिक्षक

साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मानेभञ्ज्याड, खोटाड।

साकेला गाउँपालिका, मानेभञ्ज्याड, खोटाडका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा
वीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

मिति २०८० / ०५ / १२

आ. व. २०८० / ०८१



यस साकेला गाउँपालिका मानेभञ्ज्याडको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यस करार सम्झौतामा प्रथमपक्ष भनिएको) र आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा प्रमुख (जसलाई यस करार सम्झौतामा दोस्रो पक्ष भनिएका वीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एंव परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानको परिपालना एंव वित्तिय सुशासन कायम गरी वेरुङ्जुमाथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुङ्जुको आकार घटाउने एंव औल्याईएको वेरुङ्जुलाई कम गर्दै लैजाने र गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन प्रणालीलाई थप सक्षम र सुदृढ बनाउने उद्देश्य अनुरूप देहाय बमोजिमको कार्यसपादन करार सम्झौता गरिएको छ।

देहाय :

- ✓ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आर्थिक कार्य प्रणाली, वित्तिय सुशासन सुनु, वित्तिय संघियता, सम्बन्धि कानुनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पालना भए नभएको नियमित र निरन्तर रूपमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने।
- ✓ आर्थिक ऐन नियमावली, आर्थिक कार्यविधि तथा प्रचलित कानुनले तोकेको सिमाभित्र रही आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने।
- ✓ आर्थिक कारोबार ऐन नियम तथा संगठनको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने।
- ✓ लिजाका सूचकहरूलाई अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने। गराउने।
- ✓ आन्तरिक राजस्व (कर, दस्तुर, शुल्क) तथा आमदानी (नगदी) तथा मालपोत रसिदहरू चेकजाँज गरी सो अनुसारको वैक दर्खिला भए नभएको जाँच गर्ने।
- ✓ सम्भावित जोखिम, गल्ती छलकपट अनिमियताको पहिचान गरी वित्तिय सुशासन कायम गर्ने।
- ✓ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त सुझावहरूको उपयोग गरी समयमै आन्तरिक सुधार गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने / गराउने।
- ✓ लेखापरिक्षण प्रणालीलाई सहज र सरल बनाउने।
- ✓ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिक्षण, प्रभावकारिता मूल्याकन र सुधारका उपायहरू सिफारिस गर्ने।
- ✓ निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको हेतौ। लागत प्रभावकारिता हेतौ। लक्ष अनुरूप प्राप्ति भए नभएको हेतौ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परिक्षण (Internal Audit) तोकिएको अवधिभित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने।
- ✓ अन्तिम लेखा परिक्षण अगावै सैद्धान्तिक त्रुटिहरू सच्याउन लगाई वेरुङ्जु हुन नदिने।
- ✓ महालेखा परिक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परिक्षणलाई सहयोग पुराउने।
- ✓ कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने।
- ✓ आ. ले. प. वेरुङ्जुलाई अन्तिम लेखा परिक्षण हुनु अघि नै नियमित गराउनु पर्ने।
- ✓ वेरुङ्जुमाथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुङ्जुको आकार घटाउने तथा कटौती गर्ने।
- ✓ वित्तिय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपद्मो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तिय अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने।
- ✓ आर्थिक अनुशासन तथा वित्तिय सुशासन कायम गर्न पारदर्शिता र जवाफदेहिताको संस्कारको विकास गर्ने। गराउने।

प्रथम पक्ष :

महेश राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मानेभञ्ज्याड, खोटाड

दोस्रो पक्ष

महेश दाहाल

आन्तरिक लेखा परिक्षक

साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मानेभञ्ज्याड, खोटाड।

साकेला गाउँपालिका, मानेभञ्ज्याड, खोटाङ्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
वीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

मिति २०८० / ०५ / १२

आ.व. २०८० / ०८१



यस साकेला गाउँपालिका मानेभञ्ज्याडको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यस करार सम्झौतामा प्रथमपक्ष भनिएको) र र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख (जसलाई यस करार सम्झौतामा दोस्रो पक्ष भनिएका वीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ निजामती सेवा ऐन, २०४९, नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि कानून तथा कार्यविधि, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त स्वास्थ्य क्षेत्रको समग्र विकासको लागि देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ।

देहाय :

- ✓ यो सम्झौता मिति २०८०।०४।०९ गतेदेखि २०८१ साल असार मसान्तसम्म लागू हुनेछ र यसको कार्यान्वयन गराउने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँगको परामर्शमा स्वास्थ्य प्रमुखको हुनेछ।
- ✓ गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धि नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने र गाउँसभाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
- ✓ आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- ✓ औषधी र स्वास्थ्य उपकरण खरिद, भण्डारण, संरक्षण, वितरण व्यवस्थापन गर्ने।
- ✓ परिवार नियोजन, मातृशुश्रूषा, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने। गराउने।
- ✓ रोकथाम मूलक सेवाको रूपमा खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। गराउने।
- ✓ मातृशुश्रूषाको पोषण स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रसुति, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने। गराउने।
- ✓ वर्धिड सेन्टर सञ्चालन गर्ने। गराउने।
- ✓ स्वास्थ्य सम्बन्धि तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। गराउने।
- ✓ स्वास्थ्यकर्मी, स्वयंसेविकाहरूलाई परिचालनको लागि नियमित अभिमर्खीकरण गर्ने। गराउने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
गोहेश राई

- ✓ अनलाईन रिपोर्टिङ, सम्बन्धित मन्त्रालय र स्वास्थ्य चौकी तथा इकाई केन्द्रहरूमा पठाउनुपर्ने विवरणहरू समयमै पठाउने । साथै स्वास्थ्य चौकीहरूको कर्मचारीहरूको नियमितता, हाजिरी, काज, विदाको व्यवस्थापन र रेकर्ड राख्ने ।
- ✓ सम्पन्न कार्यक्रमहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- ✓ नीजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ संघीय तथा प्रदेश सरकारको मापदण्डलाई आधारमानी स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- ✓ औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने । गराउने ।
- ✓ आयुर्वेदिक तथा परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धि काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रहरूको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने । गराउने ।
- ✓ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा पालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने । गराउने ।
- ✓ अति विपन्न तथा गरिबहरूको लागि नि : शुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । गराउने ।
- ✓ सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने । गराउने ।
- ✓ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने । गराउने
- ✓ स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकीर इकाई केन्द्रहरूमा रहेका सम्पत्तिहरूको रेकड र संरक्षणको व्यवस्था गर्ने । गराउने ।
- ✓ लिजाको सूचकहरूलाई अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने । गराउने ।
- ✓ आगामी आ. व. को लागि योजा प्रस्ताव गर्ने ।
- ✓ पालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयमै हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेकोमा पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने गराउने

प्रथम पक्ष
महेश राई
प्रमुख समासिक अधिकृत
साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मानेभञ्ज्याड, खोटाड



दोस्रो पक्ष
रिता ढकाल
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख ()
साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मानेभञ्ज्याड, खोटाड ।

साकेला गाउँपालिका, मानेभञ्ज्याड, खोटाडका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा
वीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता



मिति २०८० / ०५ / १२

आ.व. २०८० / ०८९

यस साकेला गाउँपालिका मानेभञ्ज्याडको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यस करार सम्झौतामा प्रथमपक्ष भनिएको) र प्रशासन शाखा प्रमुख (जसलाई यस करार सम्झौतामा दोस्रो पक्ष भनिएका वीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सन्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, नियमावली सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसंपादन करार सम्झौता गरिएको छ।

देहाय :

- ✓ गाउँपालिका स्वीकृत बजेट तथा संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित एवम् प्रदेश सरकारबाट अखिलयारी प्राप्त भएको रकम बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने । साथै वित्तिय सुशासन कायम गर्ने बजेटको सिमा र शीएक भित्र रही बजेट खर्च गर्ने । गराउने ।
- ✓ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आर्थिक कार्यालयको प्रणाली, वित्तिय सुशासन सुन्त्र, वित्तिय संधियाता, सम्बन्धि कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पालना गर्ने । गराउने ।
- ✓ आर्थिक ऐन नियमावली, आर्थिक कार्यालय तथा प्रचलित कानूने तोकेको सिमाभित्र रही आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ।
- ✓ आमदानीको तथा खर्चको अभिलेख गर्ने । वित्तिय प्रगति तथा आय व्यय विवरण दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ कर्मचारी, शिक्षकहरूको तलबभत्ता तथा जनप्रतिनिधिहरूको सेवा सुविधा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने । साथै संचयकोष तथा वीमामा पठाउनु पर्ने कट्टी भएका रकम समयमा नै पठाउने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ विजुली, धारा, टेलिफोन लगायतको कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुल समयमै भुक्तानी दिने कार्य गर्ने ।
- ✓ खर्च सम्बन्धि वीलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने कार्य गर्ने ।
- ✓ आ.व. को अन्त्यपछि अर्को आ.व. मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने ।
- ✓ नगद कागोबाहरहरूको अभिलेख सुरक्षित राख्ने । वीलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धि भएका नियन्यहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ लिजाका सूचकहरूलाई अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने । गराउने ।
- ✓ पेशकी तथा बेस्तुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ नियमित रूपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गर्ने । गराउने ।
- ✓ बेस्तु फलाउटको लागि प्रमाण जुटाउने । धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिरां दिने कार्य गर्ने ।
- ✓ प्रचलित कानून तथा सेवा सम्बन्धि ऐन नियम तथा कार्यालयमा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- ✓ अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कायम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ आन्तरिक राजश्व (कर, दस्तुर, शुल्क) तथा आमदानी (नगदी) तथा मालपोत रसिदहरू चेकजाँज गरी सो अनुसारको प्राप्त हुने सबै आय सचित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने छ ।
- ✓ जिन्स अभिलेखहरू दुरुस्त राख्न लगाउने । नियमानुसार जिन्स निरक्षण गरी जिन्स निरक्षणको प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने । प्राप्त हुने सबै आय सचित कोषमा दाखिला गर्ने । गर्न लगाउने ।
- ✓ गाउँमाले असार ममान्तभित्र पारित गर्नपर्ने बजेट निर्माणमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ प्रचलित कानून र कार्यालय प्रमुखका अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

प्रथम पक्ष
.....
महेश गाउँ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मानेभञ्ज्याड, खोटाड ।

दोस्रो पक्ष
.....
लेखापाल सहायक पाचो - भोजगज खनाल
साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मानेभञ्ज्याड, खोटाड ।

साकेला गाउँपालिका, मानेभज्याड, खोटाडका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख
वीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता



मिति २०८०/०५/१२

आ.व. २०८०/०८९

यस साकेला गाउँपालिका मानेभज्याडको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यस करार सम्झौतामा प्रथमपक्ष भनिएको) र प्रशासन शाखा प्रमुख (जसलाई यस करार सम्झौतामा दोस्रो पक्ष भनिएका वीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एंवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त संस्थागत विकास एंवं सुशासन, शासकीय प्रबन्ध, संगठन तथा प्रशासन सुदृढीको लागि देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ।

देहाय :

- 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 कामहरू सम्पादन गर्ने।
- तोक आदेश बमोजिमको पत्राचार तथा पत्रव्यवहारको कार्य गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका विषयहरुमा नियम कानुन हेरी सिफारिस गर्ने।
- कर्मचारीहरुको का. स. मु. फाराम तथा सम्पत्ति विवरण यथा समयमा पेश गर्न लगाउने।
- आफ्नो शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने।
- वडाहरुमा कर्मचारीहरुको निरन्तर अनुगमन गर्ने। कर्मचारीहरुको आन्तरिक सरुवा तथा कामकाज सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्घठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, मानव संसाधन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र क्षमता तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने / गराउने।
- सेवाग्राही सहायता कक्ष (सोधपूळ, कक्ष) को व्यवस्था गर्ने। उजुरी पेटीका तथा गुणासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र तथा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यमा आपश्यक गय प्रस्तुत गर्ने।
- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार र आवश्यक अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक गर्ने।
- सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धीका कार्य गर्ने गराउने।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन (LISA) सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
- प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छिरितो एंवं 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 कर्मचारी सम्बन्धी भएका व्यवस्थाहरुको परिपालना गर्ने / गराउने।
- कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरुप कार्य गर्ने। गराउने।

प्रथम पक्ष :

महेश राई

प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत
साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मानेभज्याड, खोटाड।

दोस्रो पक्ष QmS

अधिकृत छेटो - शमिला राई
साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मानेभज्याड, खोटाड।



साकेला गाउँपालिका, मानेभञ्ज्याड, खाटपुङ्को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार विकास
शाखा प्रमुख वीचक्यः कार्यसम्पादन करार सम्झौता

मिति २०८० / ०५ / १२

आ.व. २०८० / ०८९

यस साकेला गाउँपालिका मानेभञ्ज्याडको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (जसलाई यस करार सम्झौतामा प्रथमपक्ष भनिएको) र प्राविधिक शाखा प्रमुख (जसलाई यस करार सम्झौतामा दोस्रो पक्ष भनिएका बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ निजामती सेवा ऐन, २०४९ नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ।

देहाय :

- ❖ यो सम्झौता मिति २०८० / ०४ / ०९ गतेदेखि २०८१ साल असार मसान्तसम्म लागू हुनेछ र यसको कार्यान्वयन गराउने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँगको परामर्शमा प्राविधिक शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- ❖
- ❖ गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी कायान्वयन नीति तथा मापदण्ड तयार गर्ने।
- ❖ गाउँसभावाट पारित निर्णयको कार्यान्वयन तथा संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट पारित पूर्वाधार विकास सम्बन्धि प्रचलित नियम कानुन तथा प्रावधानहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने। गराउने।
- ❖ निर्माण कार्यको नियमानुसार खरीद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- ❖ जिल्ला दररेटसं कलन गरी गाउँपालिकाको स्थानीय दररेट समयमै स्वीकृत गराई कायान्वयनमा ल्याउने
- ❖ संघीय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरूको सर्वे, डिजाइन र लगत इष्टिमेट तयार गर्ने। गर्न लगाउने।
- ❖ आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी तोक्ने। कर्मचारीहरूलाई स्थलगत रूपमा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन गर्न लगाउने र अनुगमन गरि नियमानुसार एम. वि. तयार गर्ने। गर्न लगाउने।
- ❖ लिजाका सूचकहरूलाई अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने। गराउने।



- ❖ गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोतबाट सन्चालन गर्न नसक्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
- ❖ वोलपत्र मूल्यांकन समितिमा रही ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धिको आवश्यक काम गर्ने / गराउने ।
- ❖ स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र स्वीकृत ल. ई. अनुसार लगत इस्टिमेट तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने / गराउने ।
- ❖ स्वीकृत योजनाहरुको कार्य तालिका बनाई ठेक्का पट्टा भए ठेक्का पट्टा वमोजिम र उपभोक्ता समिति भए, उपभोक्ता समितिको कार्यविधि अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गर्ने । गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ सन्चालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको खाता तयार गरी आयोजनाहरुको विवरण र अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने । राख्न लगाउने ।
- ❖ योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ विल, मूल्यांकन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने / गराउने ।
- ❖ सम्पन्न योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गरी फरफारक गराउने ।
- ❖ परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ❖ कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएको निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
- ❖ स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय पेश गर्ने ।
- ❖ मर्मत संभार गर्नुपर्ने योजनाहरुको ल. ई. गरी पेश गर्ने / गराउने ।
- ❖ योजना सन्चालनमा विवाद एवं 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 कार्यमा सहोग गर्ने ।
- ❖ सेवा सम्बन्धि तोकि आएको अन्य भैपरी आएका काम गर्ने / गराउने ।
- ❖ कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने

प्रथम पक्ष

दोस्रो पक्ष

महेश गाउँ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मानेभञ्ज्याड, खोटाड ।

ईन्जिनियर (अधिकृत छैटौ)- श्री आनन्द ढकाल
साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मानेभञ्ज्याड, खोटाड ।

