



तुर्माखाँद गाउँपालिका
TURMAKHAND RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

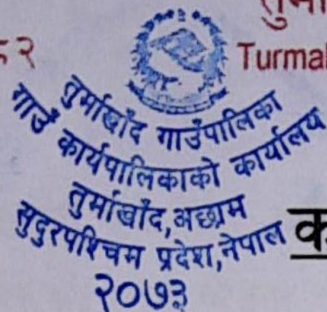
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE

तुर्माखाँद, अछाम, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Turmakhand, Achham, Sudurpashchim, Province, Nepal

प.स. २०८१/०८२

च.नं.



CP: 9851424001
V-CP: 9851424002
CAO: 9851424003
ITO: 9851424004

मिति: २०८२/०४/०२

ने.सं. ११४५ दिल्लागा- ८, शुक्रबार

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 तुर्माखाँद गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री डम्बर बहादुर बि.सी र तुर्माखाँद गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री धर्मराज खत्री बीच आ.व. २०८२/०८३ मा देहायका कार्यहरु सम्पादन हुने गरी भएको कार्य सम्झौता ।

तुर्माखाँद गाउँपालिका, तुर्माखाँद, अछामका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हैसियतले देहायको कार्य सम्पादन गर्ने गरी सम्झौता गरेको छु ।

१. नेपालको संविधान (२०७२), स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, तुर्माखाँद गाउँपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४ र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यक्रमहरु समयबद्ध रुपमा कार्ययोजना समेत बनाई सम्पादन गर्ने / गराउने ।
२. गा.पा. को आर्थिक बर्ष २०८२/०८३ नीति तथा कार्यक्रम र बजेट वक्तव्य अनुसारका कार्यक्रम र आयोजनाको समयबद्ध कार्ययोजना तयार गरी निर्धारित समय भित्रै सम्पूर्ण लक्ष्य हासिल गर्ने/ गराउने ।
३. आ.व. २०८२/०८३ 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, सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४, सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन) नियमावली २०६४, सुदूरपश्चिम सुशासन ऐन २०७५, लगायत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आर्थिक सम्बन्धी र सुशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिएको पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका सम्पूर्ण कार्यहरु तोकिएको समय सिमा भित्र सम्पन्न गर्ने गराउने ।

धर्मराज खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

डम्बर बहादुर बि.सी.
अध्यक्ष

Email:- ito.turmakhadmun@gmail.com /info@turmakhadmun.gov.np

Website:- https:// www.turmakhadmun.gov.np

" शिक्षा, कृषि र जलाधार, समृद्ध तुर्माखाँदको मुल आधार"



तुर्माखाँद गाउँपालिका
TURMAKHAND RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE

तुर्माखाँद, अछाम, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Turmakhand, Achham, Sudurpashchim, Province, Nepal
तुर्माखाँद, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

प.स. २०८१/०८२
च.नं.



CP: 9851424001
V-CP: 9851424002
CAO: 9851424003
ITO: 9851424004

मिति: २०८२/०४/०२

ने.सं. ११४५ दल्लागा- ८, शुक्रबार

५. गा.पा. को तर्फ बाट आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा सम्पादन गर्न खोजिएका नवप्रवर्तनकारी कार्यहरूको कार्य योजना तयार गरि समयबद्ध रूपमा कार्यान्वयन गर्ने / गराउने ।
६. गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने भनि समय समयमा गरेको निर्णयमा तोकिए बमोजिमका कार्यहरू तोकिएको समयावधि भित्र नै कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
७. आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरूलाई 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 हाल सम्म कायम रहेको सम्पूर्ण बेरुजु फछ्छौट गरि न्युनिकरण गराउने ।
९. कार्यालयमा वैदेशिक सहायतामा संचालित कार्यक्रम र आयोजना सम्बन्धी कुनै विषयमा नेपाल सरकारबाट निकास प्राप्त गर्नु पर्ने अवस्था देखिएमा आवश्यक समन्वयको लागि सम्बन्धीत निकायलाई पहल कदम लिने लगाउने ।
१०. कार्यालयबाट संचालन भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू एवम् सेवा प्रवाहको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन अध्यक्षलाई बुझाउने ।
११. कार्यालयको कार्यसम्पादन सम्बन्धी ऐन , नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि, आचार संहिता आदि कानूनको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
१२. कार्यालयका दैनिक कार्य मितव्ययी ढङ्गले संचालन सम्पादन गराई आर्थिक अनुशासनको पुर्ण रूपमा पालन गर्ने / गराउने ।
१३. कार्यालयबाट हुने नियमित सेवा प्रवाह, विकास निर्माणका कार्य, सेवा तथा वस्तु खरिद जस्ता कार्यहरू संचालन सम्पादनका लागि गरिने ठेक्का बन्दोबस्तका चरणहरूमा हुने लागत अनुमान, ठेक्का आह्वान, ठेक्का सम्झौता, सुपरिवेक्षण, नाप जाँच, रकम भुक्तानी आदिमा आर्थिक अनुशासन पुर्ण रूपमा पालना गर्ने / गराउने ।

[Signature]

डुम्बर बहादुर वि.सी.
अध्यक्ष

[Signature]
धर्मराज खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Email:- ito.turmakhadmun@gmail.com /info@turmakhadmun.gov.np

Website:- https:// www.turmakhadmun.gov.np

" शिक्षा, कृषि र जलाधार, समृद्ध तुर्माखाँदको मुल आधार "



तुर्माखाँद गाउँपालिका
TURMAKHAND RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE

तुर्माखाँद, अछाम, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स. २०८१/०८२

च.नं.

Turmakhand, Achham, Sudurpashchim, Province, Nepal

मिति: २०८२/०४/०२

ने.सं. ११४५ दल्लागा- ८, शुक्रबार

CP: 9851424001
V-CP: 9851424002
CAO: 9851424003
ITO: 9851424004

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 ।
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 सम्पूर्ण कार्य गर्ने/ गराउने ।
१९. यसै सम्झौताको अधिनमा रहि सबै विषयगत शाखा, वार्ड कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, शैक्षिक संस्था संग कार्यसम्पादन गर्ने ।
२०. प्रथम चौमासिकमा १० प्रतिशत, द्वितिय चौमासिकमा ४० प्रतिशत र तृतीय चौमासिकमा ५० प्रतिशत अनिवार्य प्रगति पुर्याउने ।

कार्य सम्पादन सम्झौताको कार्यान्वयन र अनुगमन व्यवस्था

१. यो सम्झौता २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्म कायम रहने छ ।
२. माथि बुँदा नं २ र ३ को प्रयोजनका लागि गा.पा ले जारी गरेको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ 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 ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

डम्बर बहादुर वि.सी.
अध्यक्ष

Email:- ito.turmakhadmun@gmail.com /info@turmakhadmun.gov.np

Website:- https:// www.turmakhadmun.gov.np

" शिक्षा, कृषि र जलाधार, समृद्ध तुर्माखाँदको मुल आधार "



तुर्माखाँद गाउँपालिका
TURMAKHAND RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE

तुर्माखाँद, अछाम, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स. २०८१/०८२

च.नं.

तुर्माखाँद गाउँपालिकाको कार्यालय
तुर्माखाँद, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

Turmakhand, Achham, Sudurpashchim, Province, Nepal

मिति: २०८२/०४/०२

ने.सं. ११४५ दल्लागा-८, शुक्रबार

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

धर्मराज खत्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तुर्माखाँद गाउँपालिका

धर्मराज खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

डम्बर बहादुर बि.सी.

अध्यक्ष

तुर्माखाँद गाउँपालिका

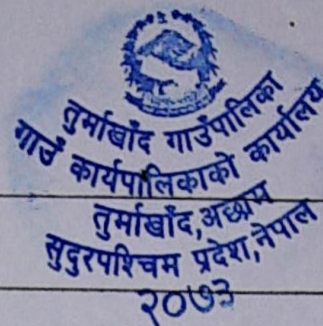
डम्बर बहादुर बि.सी.
अध्यक्ष

Email:- ito.turmakhadmun@gmail.com / info@turmakhadmun.gov.np

Website:- [https:// www.turmakhadmun.gov.np](https://www.turmakhadmun.gov.np)

" शिक्षा, कृषि र जलाधार, समृद्ध तुर्माखाँदको मुल आधार "

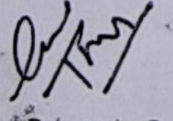
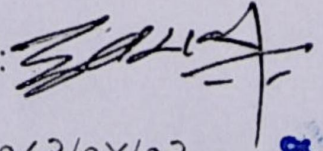
कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तह/सेवा/समूह	सातौँ आठौँ /प्रशासन/सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून र स्थानीय कानून एवं गाउँ सभाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को सामान्यतया असर नगर्ने गरी गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्षको मार्गदर्शन अनुसार देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछः

- प्रदेश कानून अनुसार गाउँ सभाको बैठक बोलाउने र सभाको बैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- प्रस्ताव तयार गर्ने र सभाको बैठकको उपस्थिति र छलफल र निर्णय प्रमाणिकरण र राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,
- कानून अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने/ प्रस्ताव तयार गर्ने
- उपस्थितिछलफल तथा निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने
- प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/ गराउने
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने/ राख्न लगाउने
- लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने/गराउने
- आयोजनाहरूको फरफारका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्नेलगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/ गराउने
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/ गराउने
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने /गराउने
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने/गराउने

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु । नामः धर्मराज खत्री पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखतः  मितिः २०८२/०४/०२	कार्य विवरणस्वीकृतगर्ने नामः डम्बर बहादुर बि.सी. पदः अध्यक्ष दस्तखतः  मितिः २०८२/०४/०२
---	---

धर्मराज खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

डम्बर बहादुर बि.सी.
अध्यक्ष