



गण्डकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भूमिचोक, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



यस गण्डकी गाउँपालिका, गोरखामा सुशासन कोषमा गर्न सुरु प्रवाहलाई सहज, गुणस्तरीय तथा भरपर्दो बनाउन, विकासको गतिलाई तिब्रता दिन, गाउँपालिकालाई आधुनिक सुसंकृत र सभ्य रुपमा विकास गर्न सन् २०३० भित्र दिगो विकासका लक्ष्य हासिल गर्न, नेपालको संविधानको कार्यान्वयन गर्न र गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रमले निर्दिष्ट गरेका र बजेटमा उल्लेख भएका वार्षिक योजनाहरूलाई व्यवस्थित र समय सारिणीमा बाँधिएर पूरा गर्ने प्रतिबद्धतासहित,

गण्डकी गाउँपालिकाको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी, नतिजामुखी र जवाफदेहीपूर्ण बनाउने उद्देश्यले गण्डकी गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री दिपक तिमिल्सिना “साकार” र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री तुलसी राम आचार्य विच आ.व. ०८२/०८३ मा देहायका नतिजा हासिल गर्न एवम् प्रमुख कार्यहरू सम्पादन गर्नको लागी भएको,

कार्यसम्पादन सम्झौता

क्र. सं.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक
१	सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	कार्यपालिका र सभाको कानुनले तोकेको समय सिमा प्रक्रिया बमोजिम सचिवले गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुनेछ ।
२	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।	स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको कम्तिमा ८० प्रतिशत प्रगति हाँसिल भएको हुनेछ ।
३	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।	आ.ले.प. र म.ले.प. समयमा नै सम्पन्न भएको हुनेछ । आर्थिक कारोबार एवं कोषको अभिलेख दुरुस्त भएको हुनेछ ।
४	आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र योजना फरफारक प्रतिवेदन तयारी गरि कार्यपालिकामा पेश भएको हुनेछ ।
५	गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने	गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा अद्यावधिक भएको हुनेछ ।
६	अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।	कार्यपालिका र सभाको बैठक सूचना समयमै सदस्यहरूलाई पुगेको हुनेछ ।



गण्डकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भूमिचौकी, गोरखा
गण्डकी प्रदेश



७	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने, सभा कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरि प्रत्येक निर्णय व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ राखिएको हुनेछ ।
८	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने ।	न्यायिक समितिको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल सुरक्षित रुपमा राखिएको हुनेछ ।
९	गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।	गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई त्यसको कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।
१०	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने ।	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना भित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको हुनेछ ।
११	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानुनहरुको मस्यौदा तयार गर्ने ।	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानुनको मस्यौदा तयार गरि कार्यपालिका समक्ष पेश भएको हुनेछ ।
१२	न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने ।	आर्थिक वर्ष सुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगावै न्यूनतम दररेट निर्धारण भई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनेछ ।
१३	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै पत्राचार र सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको तोकिए बमोजिम पत्राचार र सूचना सम्प्रेषण भएको हुनेछ ।
१४	गाउँपालिकाको सङ्घीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।	गाउँपालिका भित्र संचालित सङ्घीय र प्रदेशको आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गरिनेछ ।
१५	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सिमा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्ध्र गते भित्र विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	तोकिए बमोजिम वैशाख १५ गते भित्र विषयगत शाखा र वडा समितिलाई आगामी आर्थिक वर्षको १५ गते भित्र बजेट सीमा पठाएको हुनेछ ।
१६	गाउँपालिका अध्यक्ष वा आफूलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने ।	तोकिए बमोजिम वडा तथा विषयगत शाखा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने अख्तियारी दिएको हुनेछ ।

[Signature]

[Signature]



गण्डकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भूमिचोक, मोरङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



१७	गाउँपालिकाको कोषबाट खर्च भएको प्रत्येक चौमासिक समास भए पछिको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको बैठकमा चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनेछ ।
१८	कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकतानुसार कर्मचारीलाई काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने कर्मचारीको ग्रेड थप लगायतका सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।
१९	घुम्ती सेवा संचालन गर्ने साथै समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
२०	कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरु सँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरि कार्य सम्पादन गर्ने
२१	मध्यकालिन खर्च संरचना अद्यावधिक गर्ने ।
२२	बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।
२३	लिलाम विक्री गर्ने/गराउने ।
२४	स्वीकृत आर्थिक ऐन बमोजिम राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२५	गैह्र सरकारी संघ संस्थाहरुलाई विधि सम्बत पालिकाको समृद्धिमा सहकार्य गर्ने वातावरण बनाउने ।

१५/६

[Signature]



गण्डकी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भूमिजोका मोरखु
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



२५	गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।	• नागरिक वडापत्र, सेवाग्राही प्रतिक्क्षाकक्षको व्यवस्था भएको हुनेछ । • सेवा प्रभावमा सहज हुने गरि शाखाहरुको तयार भएको हुनेछ । • एकद्वार प्रणालीबाट सेवा प्रवाह गर्न प्रयास गरिनेछ । • सेवाग्राही प्रतिक्क्षाकक्षमा खानेपानी, free wifi, गुनासो तथा सुझाव पेटिकाको व्यवस्था भएको हुनेछ । • विभिन्न माध्यहरुबाट प्राप्त सेवाग्राहीहरुको गुनासो तथा सुझावको नियमित सम्बोधन मिलेको हुनेछ ।
२६	गाउँपालिका बाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउन नयाँ, नविनतम, नवप्रवर्तन, सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापनका नयाँ स्वरुपहरु निरन्तरता, व्यवस्थापन र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।	• गाउँपालिका सेवा केन्द्र व्यवस्थित भएको हुनेछ । • स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनमा “सर्वोत्कृष्ट” हुनेगरी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने । • QR मार्फत गुनासो र सुझाव संकलन, • गाउँपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारीहरुलाई सामाजिक सुरक्षाकोष (SSF)मा आवद्धता गराउने, • अर्धवार्षिक, वार्षिक समिक्षा समयमा गर्ने/गराउने । • प्रत्येक तिन महिनामा स्वतः प्रकाशन गर्ने/गराउने । • संगठन र व्यवस्थापन (O & M) अद्यावधिक गरी दरबन्दीमा कर्मचारी व्यवस्थापन भएको हुनेछ । • मध्यकालिन खर्च संरचना(MTEF) र आवधिक योजना निर्माण गर्ने/गराउने । • हालसम्म निर्माण भएका कानूनहरुको राजपत्र संग्रह प्रकाशन गर्ने/गराउने । • अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत विच कार्यसम्पादन सम्झौता र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरु विच कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने/गराउने । • सडक गुरुयोजना, GIS Mapping सहितको भूमि वर्गिकरण गर्ने/गराउने । • संगठन र व्यवस्थापनको स्वीकृति र व्यवस्थापन परिक्षण गर्ने/गराउने । • जिन्स निरिक्षण समयमै गर्ने/गराउने । • जिन्सलाई पूर्णरुपमा PAMS मा entry गर्ने/गराउने ।



गण्डकी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 भूमिचक्र, गोरखा
 गण्डकी प्रदेश, नेपाल



	- विषयक्षेत्रको/सेवा प्रवाहको मापदण्ड(Sop) निर्माण गर्ने/गराउने। - घुम्टि सेवा वा संयुक्त सेवा संचालन गर्ने/गराउने। - अनुगमन मुल्याङ्कन लाई व्यवस्थित गर्ने/गराउने। - राजस्व सुधार कार्ययोजना, क्षमता विकास योजना, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण(GESI policy) निर्माण गर्न समन्वय गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने। - बालमैत्री शिक्षा कार्यक्रम लागु गर्ने/गराउने। - जनप्रतिनिधि र कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम तथा सिप विकास तालिमको व्यवस्था गर्ने। - स्थानीय बजार अनुगमन तथा व्यवस्थापनको लागी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने। - आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको लागी आवश्यक नीतिगत व्यवस्थाको लागी सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने। - उत्पादनमा आधारित अनुदानको व्यवस्थापन गर्न समन्वय गर्ने/गराउने। - स्थानीय विपद् तयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने। - स्थानीय अनुकुलन कार्ययोजना, बालसंरक्षण मापदण्ड, गरिब लक्षित स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम, स्थानीय खानेपानी तथा सरसफाई मापदण्ड लगाएतका नीतिगत व्यवस्थाको लागी समन्वय गर्ने/गराउने।
२७	प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्य संचालन गर्ने । कानून बमोजिम अन्य कार्यहरू समयमै सम्पादन भएको हुनेछ ।

.....
 श्री तुलसी राम आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 मिति: २०८२/१०/०७

.....
 श्री दिपक तिमिल्सिना "साकार"
 गाउँपालिका अध्यक्ष
 मिति: २०८२/१०/०७