



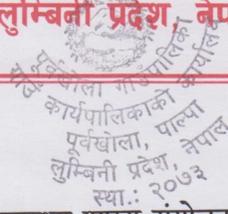
पूर्वखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पूर्वखोला, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं.:-

च.नं.:-



मिति : २०७९।०४।०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्वास्थ्य शाखा संयोजक बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन(व्यवस्थापन तथा संचालन)ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा संयोजक दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
२. आफू मातहतका सम्पूर्ण स्वास्थ्य चौकीहरूको नियमन, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने।
३. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको क्रियाकलाप गरी चौमासिक रूपमा प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्ने।
४. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई पूर्ण जिम्मेवारीका साथ कामकाजमा लगाउने।
५. मातहतका कर्मचारीहरूको का.स.मू समयमै सुपरीवेक्षण गरी पेश गर्ने।
६. मातहतका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण यथा समयमा पेश गर्न लगाउने।
७. संघीय तथा प्रदेश सरकार एवं मन्त्रालय तथा जिल्लाबाट बेला बेलामा माग भएका विवरण तथा तथ्याङ्कहरू समयमै उपलब्ध गराउने।
८. वर्तमान अवस्थामा महामारीको रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ रोकथाम तथा नियन्त्रणमा विशेष पहलकदमी गर्ने।
९. गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको पूर्व संस्थागत प्रसुती, पूर्ण खोप सुनिश्चितता कार्यक्रम सुनिश्चित गर्ने।
१०. स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक निशुल्क वितरण गर्ने औषधिहरूको उचित भण्डार गर्ने तथा यथा समयमै सहज उपलब्धताको व्यवस्था मिलाउने।
११. औषधी तथा स्वास्थ्य संस्थासँग सम्बन्धीत जिन्सी सामग्रीको उचित भण्डारण गर्ने/गराउने।
१२. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले बेला बेलामा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने।

दोस्रो पक्ष :-

पहिलो पक्ष :-

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत
मिति: २०७९।०४।०९

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
मिति: २०७९।०४।०९

मान बहादुर साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



“शिक्षा, स्वास्थ्य, सडक, कृषि, पर्यटन सहितको पूर्वाधार; पूर्वखोला विकासको आधार”

पूर्वखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं.:-

च.नं.:-

पूर्वखोला, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिकाको कार्यालय
पूर्वखोला, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्था.: २०७३

मिति : २०७९।०८।११

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा संयोजक बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन(व्यवस्थापन तथा संचालन)ऐन,२०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०,स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र शिक्षा संयोजक दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्नुपर्ने छ।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।
३. शिक्षकको तलब समयमानै निकासा गर्ने।
४. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने।
५. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने।
६. शिक्षा सम्बन्धी महत्पूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने।
७. शिक्षाका गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
८. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विविध तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
९. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने।

दोस्रो पक्ष :-

पहिलो पक्ष :-

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य ,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति: २०७९।०८।११</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>मिति: २०७९।०८।११</p> <p>मान बहादुर सारु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
---	--



पूर्वखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.सं.:-

च.नं.:-

पूर्वखोला, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
पूर्वखोला, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्था. २०७३

मिति : २०७९।०४।०९

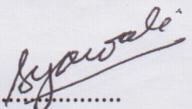
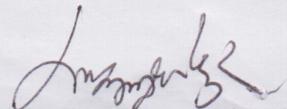
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन(व्यवस्थापन तथा संचालन)ऐन,२०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०,स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र सूचना प्रविधि अधिकृत दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

१. कार्यालयका दैनिक गतिविधिको सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने।
२. नेपाल सरकार,प्रदेश सरकार,जिल्ला प्रशासन कार्यालय,जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रिय,प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचनामा अपडेट रहने तथा कार्यालय संग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने।
३. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरुको Websites नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरि उपलब्ध गराउने।
४. कार्यालयको E-mail नियमित रुपमा चेक गर्ने ।
५. सूचना शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने।
६. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि,२०७७ को परिपालना गरि कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।
७. प्रदेश तथा संघ संगको समन्वयमा सबै किसिमका तथ्यहरुको एकीकरण तथा वितरण गर्ने ।
८. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा तथा तारविहीन प्रसारणको अनुमति नवीकरण गर्ने ।
९. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१०. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले वेला वेलामा दिने निर्देशनको पालना गर्ने।

दोस्रो पक्ष :-

पहिलो पक्ष :-

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत:  मिति : २०७९।०४।१९</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:  मिति : २०७९।०४।०९</p> <p>मान बहादुर सारु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
--	---



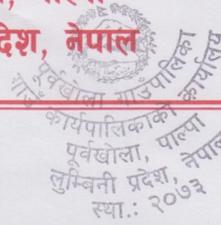
पूर्वखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.सं.:-

च.नं.:-

पूर्वखोला, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



मिति: २०७९।०४।०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा योजना शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन(व्यवस्थापन तथा संचालन)एन,२०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा एन २०४९ तथा नियमावली २०५०,स्थानीय सरकार संचालन एन २०७४ तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र योजना शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
२. संघीय, प्रदेश, र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता गर्ने, अनुगमन गर्ने तथा फरफारकका लागि सिफारिस गर्ने।
३. तोकिएका कार्यक्रमहरूको संयोजक भई कार्यक्रम संचालन गर्ने।
४. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने।
५. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको रूपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
६. गाउँसभा सभा संचालन तथा कार्यपालिकाको बैठक संचालनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग गर्ने तथा निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने।
७. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
८. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
९. विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण गर्ने।
१०. कार्य सम्पन्न पश्चात प्राविधिक शाखाबाट सिफारिस भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने।
११. खरिद ईकाईको प्रमुख भई कार्यालयका लागि चाहिने आवश्यक सामग्री खरिदका लागि खरिद योजना बनाई खरिद व्यवस्थापन गरी सबै वडा तथा शाखाहरूमा उपलब्ध गराउने।
१२. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने तथा समय समयमा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने।

दोस्रो पक्ष :-

पहिलो पक्ष :-

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०७९।०४।०९</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... मिति: २०७९।०४।०९</p> <p>मान बहादुर सारु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
---	--



पूर्वखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.सं.:-

च.नं.:-

पूर्वखोला, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पूर्वखोला गाउँपालिका
कार्यालयको कार्यालय
पूर्वखोला, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्था. २०७३

मिति : २०७९।०४।०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा राजस्व शाखा बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन(व्यवस्थापन तथा संचालन)ऐन,२०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०,स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र राजस्व शाखा दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

- १ राजस्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- २ सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर, सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ३ प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने ।
- ४ राजस्व सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
- ५ मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरु तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- ६ करदाताले तिर्नु पर्ने कर शुल्क एवम् जरिमाना आदि तय गरि अशुल उपर गर्ने ।
- ७ व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने तथा नविकरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ८ करदाताहरुलाई करको दायरामा ल्याउन आवश्यक शिक्षा दिने ।
- ९ घरबाहाल कर व्यवसाय कर अन्य कर असुल गरेको अभिलेख राख्ने ।
- ११ राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक उपायहरुको अवलम्बन तथा कार्यन्वयन गर्ने ।
- १० माथि उल्लेखित बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएको निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने ।

दोस्रो पक्ष :-

पहिलो पक्ष :-

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्नेछु ।
कर्मचारीको दस्तखत
मिति: २०७९।०४।०९

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....
मिति: २०७९।०४।०९

मान बहादुर सारु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



“शिक्षा, स्वास्थ्य, सडक, कृषि, पर्यटन सहितको पूर्वाधार; पूर्वखोला विकासको आधार”

पूर्वखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं.:-

च.नं.:-

पूर्वखोला, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पूर्वखोला गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
पूर्वखोला, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मिति : २०७९/१०/१०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा पशु विकास शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन(व्यवस्थापन तथा संचालन)ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र पशु विकास शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

१. बार्षिक कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने।
२. स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने।
४. बागवानी सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने।
५. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहमा स्वीकृत विविध कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने।
६. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी विविध तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने।
७. कृषक(पशु पंक्षी सम्बन्धी) समूह गठन/दर्ता व्यवस्थापन तथा अभिलेख राख्ने।
८. गाउँपालिकाको पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी तथ्याङ्क समय समयमा अध्यावधिक गर्ने।
९. आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिएको काममा खटाउने।
१०. पशुपंक्षी बीमा सम्बन्धमा कृषकहरुलाई सहजिकरण गर्ने।
११. पशु पंक्षी सम्बन्धी गतिविधिको अनुगमन गर्ने।
१२. माथि उल्लेखित बाहेक बेला बेलामा कार्यालय प्रमुखले दिएका निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने।

दोस्रो पक्ष :-

पहिलो पक्ष :-

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत..... मिति: २०७९/१०/१०</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... मिति: २०७९/१०/१०९</p> <p>मान बहादुर सारु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
--	---



पूर्वखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.सं.:-

च.नं.:-

पूर्वखोला पाखा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिकाको कार्यालय
पूर्वखोला, पाखा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्था.: २०७३

मिति : २०७९।०४।०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कृषि विकास शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन(व्यवस्थापन तथा संचालन)ऐन,२०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०,स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र कृषि विकास शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

१. वार्षिक कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना तथाकार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।
३. बाली विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने।
४. बागवानी सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने।
५. कृषि विकास सम्बन्धी संघीय,प्रदेश र स्थानीय तहमा स्विकृत विविध कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने।
६. कृषि विकास सम्बन्धी विविध तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने।
७. कृषक समूह गठन/दर्ता व्यवस्थापन तथा अभिलेख राख्ने।
८. गाउँपालिकाको कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क समय समयमा अध्यावधिक गर्ने।
९. आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिएको काममा खटाउने।
१०. कृषि तथा पशुपंक्षी बीमा सम्बन्धमा कृषकहरुलाई सहजिकरण गर्ने।
११. कृषि गतिविधिको अनुगमन गर्ने।
१२. माथि उल्लेखित बाहेक बेला बेलामा कार्यालय प्रमुखले दिएका निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने।

दोस्रो पक्ष :-

पहिलो पक्ष :-

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम,कर्तव्य ,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०७९।०४।०९

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....

मिति: २०७९।०४।०९

मान बहादुर साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पूर्वखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प.सं.:-

च.नं.:-

पूर्वखोला, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पूर्वखोला, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
मिति: २०७३

मिति: २०७९।०४।०९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन(व्यवस्थापन तथा संचालन)ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

१. कार्यालयको दैनिक लेखा सम्बन्धी कार्य नियमिति सुचारु गर्ने।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको बजेट निकासालिने, खर्च लेखे र सोको श्रेष्ठा अध्यावधिक गर्ने।
३. कार्यालयको लेखा परीक्षण यथा समयमा सम्पन्न गराउने।
४. लेखा परीक्षणमा औल्याईएका वेरुजु सम्परीक्षण गराउने।
५. वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी प्रमाणीत गराउने।
६. कार्यालयको ठेक्का बन्दोवस्त कार्यमा मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको रूपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७. सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार कार्यालयको खरिद इकाईको सदस्यको रूपमा आफै रही वा लेखा सहायकलाई खटाई खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।
८. आफू मातहतका लेखा सम्बन्धी कामकाज गर्ने कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने।
९. कार्यालयको लेखा सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने।
१०. माथि उल्लेखित बाहेक बेला बेलामा कार्यालय प्रमुखवाट भएका निर्देशन अनुसारको लेखा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

दोस्रो पक्ष :-

पहिलो पक्ष :-

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्नेछु।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०७९।०४।०९</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति: २०७९।०४।०९</p> <p>मान बहादुर सारु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
---	---