

**नार्पा भूमि गाउँपालिकाका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता ।**

१. अध्यक्षबाट खर्च गर्न आफूलाई प्राप्त भएको अख्तियारी बमोजिम गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति बजेट तथा कार्यक्रम अनुसारका विकास योजनाहरु प्रचलित कानून बमोजिम कार्यान्वयन गर्न गराउन शाखा प्रमुख तथा वडा कार्यालयहरुलाई अख्तियारी दिई शाखा प्रमुखहरु संग वार्षिक कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ।
२. स्थानीय तहलाई आवश्यक पर्ने ऐन कानून निर्माणको लागि मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिका तथा विद्यायन समिति समक्ष पेश गर्ने/गराउने र स्वीकृत ऐन, कानूनलाई स्थानीय राजपत्र तथा वेव साइटमा प्रकाशित गरी सार्वजनिक गर्ने/गराउने।
३. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ बमोजिम गाउँपालिकाको खरिद नियमावली, खरिद गुरु योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने/गराउने, स्वीकृत गर्ने र जिन्सीको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
४. सुशासन र सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रबर्द्धन गर्न नियमानुसार सार्वजनिक सुनुवाइ, समाजिक परीक्षण, अर्ध वार्षिक र वार्षिक समिक्षा गर्ने गराउने प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ।
५. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली बमोजिम कार्यालयका महत्वपूर्ण सूचना, स्थानीय कानून, अद्यावधिक तथ्याङ्कहरु र सार्वजनिक सरोकारका सबै विषयहरु नियमित रुपमा वेवसाइटमा प्रकाशन गर्नुका साथै सुशासनको असल अभ्यास व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
६. कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन तथा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरुलाई काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने र उत्कृष्ट कर्मचारीहरुलाई पुरस्कृत गर्ने, कर्मचारीको ग्रेड थप लगायत सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउनु पर्नेछ।
७. स्थानीय पाठ्यपुस्तक निर्माण, सामूदायिक विद्यालयहरुको आवश्यकता अनुसार समायोजन गराइ गाउँपालिकाको शिक्षा नीति निर्माण लगायत समग्र शैक्षिक क्षेत्रको विकास सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।
८. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र स्थानीय सरकार तथा नागरिकहरु प्रति जवाफदेही रही प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ।
९. आन्तरिक आयलाई दीगो र विश्वसनीय बनाउन गाउँपालिकाबाट तर्जुमा गरिएका नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गरी वार्षिक लक्ष्य हासिल गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ।
१०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी बनाइ कार्यालयको चालु खर्च, इन्धन, मर्मत, दैनिक भ्रमण, हाजिरी तथा विदालाई व्यवस्थित बनाइ आर्थिक मितव्ययिता तथा आर्थिक अनुशासन कायम गर्नुपर्ने। साथै करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिमको बाहेक प्रकृति हेरी तलब भत्ता कट्टा हुने गरी मात्र विदा स्वीकृत गर्ने।
११. आन्तरिक खर्च नियन्त्रण प्रणालीको अवलम्बन गरी आन्तरीक लेखा परिक्षण कार्य प्रभावकारी बनाउदै पुरानो वेरुजुको लगत तयार गरी बेरुजु फछ्छौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।
१२. गाउँपालिकाको आवाधिक योजनाका आधारमा वार्षिक योजना तर्जुमा गर्न र एकिकृत विकास योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
१३. गाउँपालिकाका योजना तथा विकास निर्माणका कार्यहरुको कार्यान्वयनमा ९० प्रतिशत वित्तीय तथा भौतिक कार्य प्रगति प्राप्त हुने गरी कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

  
  


१४. गाउँपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगती त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।
१५. बजेट खर्च गर्दा औचित्यता, कार्यदक्षता, मितव्ययिता, प्रभावकारीता र नियमितताका आधारमा गर्नुपर्नेछ।
१६. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अन्तर्गतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत करार कर्मचारीहरूको नियमानुसार करार सम्झौताको म्याद थप गर्दा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा मात्र गर्नु/गराउनु पर्नेछ।
१७. राजनीतिक रूपमा तटस्थ र सेवा प्रति प्रतिबद्ध रही ईमानदारीताका साथ स्थानीय सरकारबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह गर्नु/गराउनु पर्नेछ साथै विशेष परिस्थिति बाहेक कार्यालय तथा कार्यक्षेत्र बाहिर नरहने वातावरण सृजना गर्नुपर्नेछ।
१८. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न प्रचलित नियमानुसार तोकिए बमोजिम कार्य योजना बनाइ लागु गर्नु/गराउनु पर्नेछ।
१९. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ र स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन, २०७७ बमोजिमका सूचकहरू सम्बन्धित सबैमा जानकारी गराई पूर्ण रूपमा अध्यावधिक तथा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।
२०. स्थानीय स्तरका तथ्याङ्कलाई अभिलेखिकरण र प्रमाणिकरण गरी अध्यावधिक र व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ।
२१. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने, सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने,
२२. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त फछ्यौट गर्ने, गराउने, आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने, गाउँपालिका वा नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने गराउने, अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।
२३. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने, न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने, गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने, सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने/गराउने।

.....  
 शुभल लम्सल  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



.....  
 कोन्खा तेन्जिङ लामा  
 अध्यक्ष

ईति संवत् २०८१ साल पौष महिना १ गते रोज २ सुवम् .....