



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :-

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिका अध्यक्ष श्री खिम बहादुर रावत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री खुम बहादुर के.सी. बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५ निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ एवं अन्य प्रचलित कानूनको अतिरिक्त तपसिल बमोजिमका-प्रतिबद्धताहरु व्यक्त गर्दै त्रिवेणी गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

तपसिल:

१. कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन, नियमितता कायम गरी प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने र आई परेका समस्याहरुको बीचमा दुई पक्षको आपसी समझदारीमा निपटारा गर्ने।
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेटको परिधिभित्र रही प्राप्त अख्तियारीका आधारमा कार्य सम्पादन गर्ने।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नीति निर्माणमा सहयोग पुर्याउने र सम्पूर्ण कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रभावकारी ढंगले गर्ने।
४. चौमासिक रुपमा समिक्षा गर्ने।
५. मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पहलमा सार्वजनिक गर्ने।
६. सभा र कार्यापालिकाको सचिवको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी सम्हाल्ने।
७. वार्षिक कार्यक्रम र अनुरूप प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई सो अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने।
८. खारिद प्रक्रियालाई पारदर्शी, मितव्ययी र प्रभावकारी बनाई वार्षिक खरिद योजना अनुरूप सम्पादन गर्ने।
९. बजेट लेखा र लेखा परिक्षण जस्ता निकायमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विशेष ध्यान दिदै वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने।
१०. कर्मचारी प्रशासन, कर्मचारी संख्या, कर्मचारी आपूर्ति जस्ता कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्ने।
११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वार्षिक बजेट/कार्यक्रमको समग्र प्रगति ८०% सो भन्दा माथि पुर्याउने र पुँजीगत खर्च ८०% भन्दा माथि एवं भौतिक प्रगति १००% भन्दा माथि पुर्याउन पहल गर्ने।
१२. अन्य नियमनकारी निकायहरूसँग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
१३. स्वीकृत कार्यविधि, कानूनहरु र अन्य प्रचलित कानून अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गर्ने।

समय समयमा आउने नयाँ चुनौतिहरुको सामना र समाधान गर्ने प्रतिवद्धता सहित यो कार्य सम्पादन सम्झौता सम्पन्न गरिएको छ।

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष

खिम बहादुर रावत

दस्तखत

(गाउँपालिका अध्यक्ष)

खिम बहादुर रावत
अध्यक्ष



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

दोस्रो पक्ष

खुम बहादुर के.सी.

दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :-

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य 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 सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो कारार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

तपशिल

१.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य
२.	आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन, सम्बन्धि कार्य
३.	अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य
४.	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
५.	स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
६.	सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
७.	स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
८.	रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
९.	सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी, सम्बन्धि कार्य
१०.	परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
११.	परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
१२.	महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
१३.	सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन, सम्बन्धि कार्य
१४.	स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, सम्बन्धि कार्य
१५.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
१६.	स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन, सम्बन्धि कार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :-

१७.	स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, सम्बन्धि कार्य
१८.	स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण, सम्बन्धि कार्य
१९.	स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स), स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य
२०.	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन, जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि, आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
२१.	जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
२२.	शाखा ,स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा पदस्थापना भई विभिन्न पदमा रहेका कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने
२३.	शाखाबाट सम्पादन भएका काम कारवाहीको मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष

खुम बहादुर के.सी.

दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

प्रभात कुमार श्रेष्ठ

दस्तखत

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)

च.नं. :-

कर्णाली प्रदेश, नेपाल



गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र 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 सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो कारार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

तपशिल

१.	गाउँपालिकाले निर्माण गर्ने विभिन्न ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयारी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
२.	गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य।
३.	विभिन्न समिति उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गराउने कार्य।
४.	कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिहरूको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने।
५.	वडा तथा विषयगत शाखाको कार्यमा बाधा नहुनेगरी वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्य।
६.	अन्तरशाखा समन्वय सम्बन्धी कार्य।
७.	गाउँपालिकाका कर्मचारीको दरबन्दी तथा नियुक्तीको अभिलेख राख्ने कार्य।
८.	वडा वडा सचिव तथा विषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नियुक्ती, हाजिरी तथा विदाको अभिलेख तथा सरुवा तथा काजको पत्र तयारी सम्बन्धी कार्य।
९.	कर्मचारीहरूको नियुक्तिपत्र, सरुवापत्र तथा अवकासपत्र तयारगरी सम्बन्धितलाई बुझाउने कार्य।
१०.	कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी र हाजिरी रेकर्ड सम्बन्धी कार्य।
११.	कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गराउने तथा अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य।
१२.	श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूको परिचालन सम्बन्धी कार्य।
१३.	गाउँसभा, कार्यपालिका बैठक, विषयगत समिति, उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
१४.	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाको काम कारवाहीमा प्रशासनिक सहयोग सम्बन्धी कार्य।
१५.	सामान्य पत्राचार सम्बन्धी कार्य।
१६.	जनप्रतिनिधिहरू सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य, वडा सचिवालय संचालन तथा व्यवस्थापन।
१७.	कर्मचारी बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य।
१८.	शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरू संकलन गरी राख्ने कार्य।
१९.	सामान्य सिफारिश प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य।
२०.	चाडपर्व, उत्सव तथा समारोहको आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
२१.	कार्यालय व्यवस्थापन (सुरक्षा, सरसफाई, पत्राचार, कार्यप्रकृया निर्धारण आदी) सम्बन्धी कार्य।
२२.	गाउँपालिकाको प्रशासनिक कर्मचारीले गर्नेगरी तोकिएका कार्यहरूको कार्यान्वयन गराउने कार्य।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हस्ताक्षर



त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :-



२३.	दैवी प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
२४.	विभिन्न उत्सव, समारोह आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
२५.	नयाँ आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानहरुको खपतको अनुमान सम्बन्धी कार्य ।
२६.	जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति खरिद, अभिलेख तथा संरक्षण खरिद सम्बन्धी कार्य ।
२७.	जिन्सी सामानको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य ।
२८.	माग भइआएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।
२९.	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
३०.	गाउँपालिकाको लागि आवश्यक घरजग्गा तथा सवारी साधन भाडामा लिने कार्य ।
३१.	जिन्सी निरीक्षण फाराम तयार गर्ने कार्य ।
३२.	गाउँपालिकाको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
३३.	गाउँपालिकाले लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरु लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य ।
३४.	हराईपराई, सडीगली गएका काम नलाग्ने सामानहरुको भिन्दा गराउने कार्य ।
३५.	सवारी साधन र गाउँ पालिकाका सम्पत्तिहरुको दर्ता, नविकरण र कर तथा शुल्क चुक्ता सम्बन्धी कार्य
३६.	गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको अचल सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य ।
३७.	छपाई सम्बन्धी कार्य ।
३८.	गाउँ पालिकाको भवन तथा सवारी साधनहरुको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य ।
३९.	गाउँ पालिकामा रहेका पुराना कागजात धूल्याउने र धुल्याउन सहयोग गर्ने कार्य ।
४०.	नगदी रसिद नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
४१.	गाउँपालिकाका सवारी साधनहरु, भवन आदि भाडामा दिने सम्बन्धी कार्य ।
४२.	शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष
खुम बहादुर के.सी.
दस्तखत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष
तिलक रावल
दस्तखत
प्रशासन/जिन्सी शाखा प्रमुख



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)

च.नं. :-

त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना 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 सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो कारार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

तपशिल

१.	आवधिक योजना तथा वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धित कार्य ।
२.	स्वीकृत वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा सो सम्बन्धि प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
३.	गाउँ विकास योजनाको चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
४.	आवधिक योजनाको मध्यावधिक समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
५.	गाउँपालिकामा संचालित विभिन्न कार्यक्रम तथा परियोजनाहरुबाट संचालित कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
६.	गाउँपालिका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रतिवेदन तयारी गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
७.	गाउँपालिका स्थिति विषयगत शाखाहरुको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गाउँपालिकाको तर्फबाट सहयोग गर्ने कार्य ।
८.	वडास्तरीय सहभागितामूलक योजना तर्जुमा गोष्ठी आयोजना सम्बन्धी कार्य ।
९.	आवधिक तथा वार्षिक गाउँ विकास योजना तर्जुमाकोलागि कागजात संकलन सम्बन्धी कार्य ।
१०.	स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि प्रशासनिक कार्य ।
११.	गाउँ पालिकाको योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१२.	उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य ।
१३.	गाउँस्तरीय योजनाहरुको जाँचपास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य ।
१४.	गाउँपालिका तथा प्रदेश सरकार तथा केन्द्र सरकारबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण राख्ने कार्य ।
१५.	गाउँ पालिकाबाट संचालन हुने योजनाहरुको कार्यान्वयन प्रकृया (बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभौ) छनोट सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
१६.	गाउँ पालिकाबाट संचालित हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु संझौता, किस्ता तथा रनिड विल निकासा तथा फरफारक सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
१७.	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाहरुलाई अनुदान निकासा सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
१८.	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य
१९.	वडा कार्यालयहरु तथा विषयगत शाखा तथा ति शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको स्थलगत अनुगमन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)

च.नं. :-



	गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य ।
२०.	वडा कार्यालयहरुबाट भएका निर्णयहरु(वडा समितिको बैठक समेत)को संकलन, अध्ययन र निर्देशन सम्बन्धी कार्य ।
२१.	वडा कार्यालय,शाखाहरु तथा अन्य निकायहरुबाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य ।
२२.	आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरुको प्रशासनिक कार्य ।
२३.	योजनाहरुको सार्वजनिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य ।
२४.	गाउँ पालिकाबाट संचालन हुने योजनाहरुको संचालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।
२५.	गाउँ पालिकाको सवै बजेट शिर्षकहरु, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने तथा अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
२६.	निक्षेपित कार्यहरुको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गाउँ पालिकाको तर्फबाट सहयोग गर्ने कार्य ।
२७.	योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
२८.	आवधिक योजना तथा वार्षिक योजना तर्जुमाको क्रममा विषयगत कार्यालयहरुको योजना तर्जुमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
२९.	जिल्ला स्थित प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालयहरुको योजना कार्यान्वयनमा सहयोग तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
३०.	गाउँ पालिका अन्तर्गत संचालन गर्नुपर्ने सम्भाव्य योजनाहरुको पहिचान गरी प्राथमिकता निर्धारणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
३१.	संचालित योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य ।
३२.	गाउँ पालिकालाई हस्तान्तरण भै आएका योजनाहरुको अभिलेख राख्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
३३.	वन वातावरण अन्तर्गत विभिन्न विवरणहरु संकलन गर्ने
३४.	पर्यटन अन्तर्गतका विभिन्न आयोजनाहरु सञ्चालन तथा तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी कार्य ।
३५.	सूचनाको संकलन गरी मासिक तथा चौमासिक रुपमा स्वतः प्रकाशन गर्ने
३६.	माग भएका सूचना उपर सूचना उपलब्ध गराउने ।

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष

खुम बहादुर के.सी.

दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

अमर सि बवाल

दस्तखत

योजना शाखा प्रमुख



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :-



गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्राविधिक 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 सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो कारार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

तपश्चिल

1	गाउँपालिकाभित्र संचालित योजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य ।
2	स्वीकृत योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य ।
3	योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य ।
4	योजनाको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य ।
5	त्रिवेणी गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास गुरु योजनाहरू (सडक, सिँचाई आदि) तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
6	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरू कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन) तथा गुणस्तरीय रूपमा आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने कार्यहरू ।
7	गाउँस्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग ।
9	वडा कार्यालयहरू तथा अन्य शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग ।
10	योजना कार्यान्वयन (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) मा प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
11	योजनाहरूको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
12	IEE / EIA सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
14	प्राविधिक परामर्श सेवा प्राप्ति सम्बन्धी कार्य ।
15	गाउँपालिका अन्तर्गत संचालन हुने आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
16	पालिका स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरू ।
17	पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको रूपमा गर्ने कार्यहरू ।
18	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरू कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (संभाव्यता अध्ययन, ड्रईङ, डिजाईन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन) कार्यहरू ।
19	पालिका भित्र निर्माण हुने घरहरूको नक्सा पास सम्बन्धि प्राविधिक कार्य
20	पालिका भित्रका संरचनाहरूको राजश्व लिदा गरिने प्राविधिक कार्य
21	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनकोलागि आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
22	पालिका स्तरमा दररेट र निर्माण सामाग्रीको निर्धारण गर्ने ।
23	माथि उल्लेख नभएका अन्य प्राविधिक कार्यहरू ।

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष

खुम बहादुर के.सी.

दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

शिवराज गोसाई

दस्तखत

प्राविधिक शाखा प्रमुख



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :-



गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र खा.पा. 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 सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो कारार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

तपशिल

१	गाउँपालिका भित्र संचालित खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरुको खरिद योजना बमोजिम तोकिएको समयमा आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
२	स्वीकृत योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य ।
३	योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य ।
४	योजनाको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य ।
५	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन) कार्यहरु ।
६	योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
७	योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
८	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य सरकारी कार्यालयहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्बन्धी कार्य ।
९	प्राविधिक परामर्श सेवा प्राप्ती सम्बन्धी कार्य ।
१०	गाउँपालिका अन्तर्गत संचालन हुने आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
११	पालिका स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरु ।
१२	पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरु ।
१३	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (संभाव्यता अध्ययन, ड्रइङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन) कार्यहरु ।
१४	पालिका भित्र निर्माण हुने घरहरुको नक्सा पास सम्बन्धि प्राविधिक कार्य
१५	पालिकाभित्रका संरचनाहरुको राजश्व लिदा गरिने प्राविधिक कार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७/८

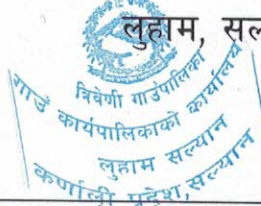


त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :-



१६	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
१७	पालिका स्तरमा दर रेट र निर्माण सामग्रीको निर्धारण गर्ने ।
१८	माथि उल्लेख नभएका अन्य प्राविधिक कार्यहरु ।

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष

खुम बहादुर के.सी.

दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

गंगाराम वली

दस्तखत

खानेपानी शाखा प्रमुख



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :-

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र MIS Operator बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

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

तपशिल

१.	वडा कार्यालयहरूमा घटना दर्ता फारामहरु वितरण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य।
२.	व्यक्तिगत घटना दर्ताकोलागि वडा कार्यालयहरु लाई सहयोग दिने कार्य।
३.	पंजिकरण सम्बन्धी प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने।
४.	नाम, थर, जन्म मिति आदि संसोधन गर्न सम्बन्धित निकायलाई अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य।
५.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि व्यवस्था मिलाउने कार्य।
६.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको अभिलेख सम्बन्धी कार्य।
७.	सामाजिक सुरक्षा वितरण सम्बन्धी रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने र पेशकी फछ्यौट गराउन सहयोग गर्ने।
८.	शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य।
९.	पंजिकरण सम्बन्धि सफ्टवेयर संचालन गर्ने।

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष

खुम बहादुर के.सी.

दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

रेखा रेउले

दस्तखत

MIS operator



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :-



गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा युवा तथा खेलकूद 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 सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो कारार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

तपशिल

१.	प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
२.	सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
३.	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
४.	मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
५.	गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
६.	गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
७.	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
८.	विद्यालयको नामाकरण, सम्बन्धि कार्य
९.	सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
१०.	विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण, सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
११.	सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन, आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन, निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
१२.	ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन, स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण, स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)

च.नं. :-

१३.	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन, सम्बन्धि कार्य
१४.	सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
१५.	शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास, अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन सम्बन्धि कार्य ।

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष

खुम बहादुर के.सी.

दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

गणेश प्रसाद आचार्य

दस्तखत

शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)

च.नं. :-



गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि 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 सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो कारार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

तपशिल

वार्षिक रुपमा विनियोजन भएका विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि खरिद योजना तयार गर्ने

आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन मुल्यांकन गर्ने,

कृषि उत्पादन व्यवस्थापन

(१) कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र कृषि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(२) कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(३) कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बन्धि कार्य

(४) कृषि सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, सम्बन्धि कार्य

(६) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धि कार्य

(७) शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(८) स्थानीय खर्क विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(९) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, सम्बन्धि कार्य

कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन, सम्बन्धि कार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)

च.नं. :-



- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण, सम्बन्धि कार्य
- (४) कृषि बिउविजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, सम्बन्धि कार्य
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार, सम्बन्धि कार्य
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- (९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार, सम्बन्धि कार्य
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धि कार्य ।

शाखाबाट सम्पादन भएका काम कारवाहीको मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष

खुम बहादुर के.सी.

दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

लक्ष्मी चन्द बवाल

दस्तखत

कृषि शाखा प्रमुख



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)

च.नं. :-



गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशु सेवा 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 सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

तपश्चिल

(१) पशुपालन, व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, पशुपालन सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(३) पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बन्धि कार्य

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(५) वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, सम्बन्धि कार्य

(६) पशुनस्त्र सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(७) पशुपालन प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, सम्बन्धि कार्य

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन, सम्बन्धि कार्य

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, सम्बन्धि कार्य

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, सम्बन्धि कार्य

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

१४ वार्षिक रुपमा पशु सेवा शाखा तर्फ विनियोजित कार्यक्रम आयोजना समयमा नै सम्पन्न गर्नको लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने

१५ कार्ययोजना बमोजिम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीको अधिनमा रहि कार्यान्वयन गर्ने

१६ मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष

खुम बहादुर के.सी.

दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

वसन्त रावत

दस्तखत

पशु सेवा शाखा प्रमुख



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहामु, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)

च.नं. :-



गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र 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 सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो कारार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

तपशिल

1	गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने अनुदान, वजेट तथा राजश्व बाँडफाँडबाट निकासी प्राप्तगर्ने कार्य ।
2	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहयोग गर्ने कार्य ।
3	गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा वार्षिक बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य ।
4	असुल गर्न बाँकी पेशकी तथा वेरुजुहरु असुली सम्बन्धी कार्य ।
5	आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई राय दिने कार्य ।
6	आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने सम्बन्धी कार्य ।
7	एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
8	गाउँपालिकाको वजेट, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानी दिने सम्बन्धी कार्य
9	केन्द्र सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम संचालन, समानीकरण अनुदान, चालु अनुदान तथा राजश्व बाँडफाँडको रकमको निकासी प्राप्त गरी आम्दानी जनाउने कार्य ।
10	परफरमेन्स बोण्डको अभिलेख, म्याद थप र धरौटी जम्मा, अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी कार्य ।
11	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा लगायत अन्य कार्यक्रमहरुलाई निकासी दिने सम्बन्धी कार्य ।
12	सम्पूर्ण विनियोजन तथा धरौटीको लेखा राखि प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य ।
13	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासी, लेखापालन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी कार्य ।
14	विषयगत शाखा अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य निकायको खाता संचालन सिफारिश तथा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
16	तलव तथा परिश्रमिक वितरण सम्बन्धी कार्य ।
17	टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
18	वडा कार्यालय तथा शाखाहरुलाई प्रशासन खर्च रकम उपलब्ध गराउन लगत उपलब्ध गराउने कार्य ।

११/०८/२०८१
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)

च.नं. :-

19	गाउँपालिकाबाट संचालन हुने योजनाहरुको संचालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।
20	लेखा समिति तथा विधालयहरुको अन्तिम लेखापरीक्षक छनोट कार्यमा सहयोग सम्बन्धि कार्य ।
21	शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष

खुम बहादुर के.सी.

दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

सन्तोष सापकोटा

दस्तखत

लेखा शाखा प्रमुख



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)

च.नं. :-



गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापरीक्षण 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 सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो कारार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

तपशिल

१.	गाउँपालिका बाट खर्चहुने सम्पूर्ण वजेट शिर्षकहरुको आलेप सम्बन्धि कार्य।
२.	भूक्तानीमा आवश्यक परे पूर्व आलेप सम्बन्धि कार्य
३.	आलेप भएको बजेट शिर्षकको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन सहजिकरणको सम्बन्धि कार्य।
४.	बेरुजुको लगत अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य।
५.	लेखा समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्य।
६.	अन्य लेखा र आन्तरिक लेखा परिक्षण संग सम्बन्धीत कार्य गर्ने।

राजश्व शाखा अन्तर्गत

१	गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य।
२	राजश्व संकलन नीति निर्माण सम्बन्धी कार्य।
३	आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिका लागी वडा कार्यालय र अन्य संघसंस्था विच साभेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य
४	राजश्व असुलीको अनुगमन तथा समिक्षा सम्बन्धी कार्य।
५	राजश्वको तथ्यांक संकलन, विश्लेषण तथा राजश्व प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्य।
६	स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोके अनुसार कर असुली प्रकृया र दररेट निर्धारण प्रस्ताव तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य।
७	गाउँ सभाले गरेका कर तथा शुल्क सम्बन्धी निर्णयहरु प्रचारप्रसार र सार्वजनिक गर्ने कार्य।
८	कर, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको आय ठेक्का पट्टा सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य।
९	गाउँपालिकाका सबै प्रकारका राजश्व असुली, अभिलेखन तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी कार्यहरु।
१०	राजश्वको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्यहरु।
११	वडा कार्यालयहरु र विषयगत शाखाहरुको राजश्व संकलन क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्यहरु।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)

च.नं. :-

१२	बक्यौता राजश्वको अभिलेख र असुली सम्बन्धी कार्यहरु ।
१३	मालपोतको लगत लिने कार्य ।
१४	राजश्व संकलन केन्द्रको निर्धारण, भौतिक व्यवस्था तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१५	आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिकालागि वडा कार्यालय र अन्य संघसंस्था बीच साभेदारी प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य
१६	शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष

खुम बहादुर के.सी.

दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

मोहन ओली

दस्तखत

आ.ले.प. शाखा प्रमुख



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)

च.नं. :-

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि 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 सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो कारार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

तपश्चिल

१.	स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, आधारभूत तथ्यांक सङ्कलन र व्यवस्थापन,
२.	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
३.	सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख, आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
४.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
५.	ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य।
६.	सूचना मूलक सामग्रीहरुको वितरण सम्बन्धी कार्य।
७.	वडाकार्यालय तथा अन्य निकायहरुबाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने कार्य।
८.	तालिम कक्षको व्यवस्थापन तथा संचालन।
९.	तथ्यांक, सूचना र जानकारीहरुको विश्लेषण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य।
१०.	गाउँपालिकाका योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा समिक्षा सम्बन्धि कार्य।
११.	गाउँपालिकाको वस्तुस्थिति (प्रोफाइल), आवधिक तथा वार्षिक योजना, विनियम, निर्देशिका तथा बुलेटिन प्रकाशन सम्बन्धी कार्य।
१२.	गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य।
१३.	समाचार तथा सूचनाहरु पत्र पत्रिका, रेडियो तथा अन्य संचारका माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाहको लागि उपलब्ध गराउने कार्य।
१४.	समुदाय स्तरको सूचना संकलन तथा प्रसोधन सम्बन्धी कार्य।
१५.	गाउँपालिका कार्यालय र गाउँपालिकाका शाखाहरु बीच सूचना संजाल स्थापना गर्ने।
१६.	सूचना तथा तथ्यांक संकलन र भण्डारण सम्बन्धी कार्य।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)

च.नं. :-

१७	सूचना तथा तथ्यांकहरु विक्री वितरणकोलागि नीति तर्जुमा तथा विक्री वितरण सम्बन्धी कार्य ।
१८	गाउँपालिकाको आवधिक योजना, स्रोत नक्सा तयारी, बुलेटिन प्रकाशन आदिमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
१९	अत्यावयक सूचना प्रविधि अन्तर्गतका सामाग्री उपकरण खरिदमा सहयोग गर्ने ।
२०	GIS Mapping को कार्य संचालन गर्ने ।
२१	गाउँपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक योजना, नियमित प्रकाशन, वार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन, विषयगत कार्यालयका योजनाहरु आदी सम्पूर्णको प्रकाशन गर्ने ।
२२	गाउँपालिकाको विकाससंग सम्बन्धित अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने ।
२३	जनजाति, दलित, महिला आदिको सूचना संकलन तथा प्रोफाइल तयारी सम्बन्धी कार्य ।
२४	पालिकाको वेइवसाइटमा नियमित रुपमा सूचना अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य
२५	पालिकाको इन्टरनेट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
२६	पालिका तथा वडामा सञ्चालन रहेका विभिन्न कम्प्युटर जन्य सामाग्रीको मर्मत तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष

खुम बहादुर के.सी.

दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

दिपेश प्रधान

दस्तखत

सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)
च.नं. :-



गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र १ नं वडा कार्यालय सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

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

तपशिल

१.	वडामा सञ्चालन हुने विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी गुणस्तरी रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरू तयारी सम्बन्धी कार्य, सामाजिक सुरक्षा भत्ताको व्यवस्थापनका लागि दर्ता, नविकरण लगायतका विभिन्न कार्य, पालिकाको आर्थिक ऐनको अधिनमा रहि वडामा प्राप्त हुने राजस्व संकलन गर्ने तथा सम्भावित राजस्वका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने , विभिन्न किसिमका विवादहरूको वडास्तरमा न्याय निरुपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, विभिन्न किसिमका बैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरूको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य , उपभोक्ता समितिहरूलाई भुक्तानी प्रक्रियाका लागि पेश हुन आएका कागजात रुजु गरी आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, आयोजना अनुगमनका लागि पेश हुन आएका निवेदन उपर अनुगमन समितिलाई जानकारी गराई अनुगमन गराउने तथा सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य , वडामा रहेका जिन्शी सामाग्रीको मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्ने कार्य, वडामा पदाधिकार रहेका कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्यांकन गर्ने । मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।
----	--

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष

खुम बहादुर के.सी.

दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

धन बहादुर पुन

दस्तखत

१ नं.वडा कार्यालय सचिव



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)

च.नं. :-

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ५ नं वडा कार्यालय सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

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

तपश्चिल

१.	वडामा सञ्चालन हुने विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी गुणस्तरी रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका सिफारिसहरू तयारी सम्बन्धी कार्य, सामाजिक सुरक्षा भत्ताको व्यवस्थापनका लागि दर्ता, नविकरण लगायतका विभिन्न कार्य, पालिकाको आर्थिक ऐनको अधिनमा रहि वडामा प्राप्त हुने राजस्व संकलन गर्ने तथा सम्भावित राजस्वका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने , विभिन्न किसिमका विवादहरूको वडास्तरमा न्याय निरूपणमा आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, विभिन्न किसिमका बैठक, कार्यशाला, गोष्ठीहरूको सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य , उपभोक्ता समितिहरूलाई भुक्तानी प्रक्रियाका लागि पेश हुन आएका कागजात रुजु गरी आवश्यक सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, आयोजना अनुगमनका लागि पेश हुन आएका निवेदन उपर अनुगमन समितिलाई जानकारी गराई अनुगमन गराउने तथा सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य , वडामा रहेका जिन्शी सामाग्रीको मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्ने कार्य, वडामा पदाधिकार रहेका कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण दिने, निजबाट सम्पादन भएको कामको मुल्यांकन गर्ने । मासिक तथा चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य ।
----	---

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष

खुम बहादुर के.सी.

दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

शंकर राना

दस्तखत

५ नं.वडा कार्यालय सचिव



त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान
त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८०।८१ (प्रशासन शाखा)

च.नं. :-

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार 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 सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो कारार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख दोस्रो पक्ष मानिएको छ।

तपशिल

१.	प्रधानमन्त्री तथा मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न योजनाहरूको कार्यान्वयनको लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने, प्रधानमन्त्री तथा मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका पालिकामा सञ्चालन हुने विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी गुणस्तरी रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने गराउने कार्य, योजना शाखामा योजना दर्ता, सम्झौता, विभिन्न सिफारिस तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहजीकरण गर्ने कार्य मासिक तथा चौमासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने, पालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।
----	---

ईति सम्बत् २०८० साल माघ १० गते रोज ४ शुभम्

पहिलो पक्ष

खुम बहादुर के.सी.

दस्तखत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

रोहित देवकोटा

दस्तखत

रोजगार शाखा प्रमुख