उमाकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रिति, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८१/०८२
चलानी नं: ०६

उमाकुण्ड गाउँपालिका अध्यक्ष श्री शेर बहादुर सुनुवार र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री रामचन्द्र लामा बिच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

मिति–२०८१।०४।०१
ने.स. ११४४ दिल्लाथ्व १० मंगलबार

क्र.सं.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	कैफियत
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 ८५ 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	आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिका वैठकमा 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 वैठक बोलाउने र वैठक सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।	कार्यपालिका र सभाको वैठक सूचना समयमै सदस्यहरुलाई पुगेको हुनेछ ।	
७	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने, सभा र 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 सकेकोमा त्यसको कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।	
१०	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना भित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको हुनेछ ।	
११	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानूनहरुको मस्यौदा तयार गर्ने ।	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानूनको मस्यौदा तयार गरि कार्यपालिका समक्ष पेश भएको हुनेछ ।	

पत्र संख्या: ०८१/०८२
चलानी नं: ०९

उमाकुण्ड गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
प्रिती, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

१२	न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने।	आर्थिक वर्ष सुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगावै न्यूनतम दररेट निर्धारण भई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनेछ।	
१३	सभाको वैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र वैठकको कार्यसूची सहितको सूचना वैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै पत्राचार र सूचना सम्प्रेषण गर्ने।	सभाको वैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र वैठकको कार्यसूची सहितको तोकिए बमोजिम पत्राचार र सूचना सम्प्रेषण भएको हुनेछ।	
१४	गाउँपालिकाको सङ्घीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण गर्ने।	गाउँपालिका भित्र सञ्चालित सङ्घीय र प्रदेशको आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गरिनेछ।	
१५	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्ध्र गते भित्र विषयगत 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।	
१७	गाउँपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भए पछिको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको वैठकमा चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनेछ।	
१८	कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन 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।	कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन भएको हुनेछ।	
१९	घुम्ती सेवा संचालन गर्ने साथै समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।	वर्षमा कम्तीमा १ पटक घुम्ती सेवा संचालन भएको हुनेछ।	
२०	शाखा प्रमुखहरुसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरि कार्य सम्पादन गर्ने।	सवै शाखा प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भएको हुनेछ।	

पत्र संख्या: ०८१/०८२
चलानी नं: ०६

उमाकुण्ड गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
प्रिती, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

२१	मध्यमकालिन खर्च संरचना अद्यावधिक गर्ने ।	मध्यमकालिन खर्च संरचना अद्यावधिक भएको हुनेछ ।	
२२	बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।	बेरुजुको व्यवस्थित लगत राखी प्रत्येक वर्ष बेरुजु फछ्यौट भएको हुनेछ ।	
२३	लिलाम विक्री गर्ने/गराउने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएको मालसामानको लिलाम विक्रि भएको हुनेछ ।	
२४	स्वीकृत आर्थिक ऐन बमोजिम राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।	राजश्व संकलन एवं कानून बमोजिम दाखिला गरि राजश्वको हिसाव व्यवस्थित रुपमा राखिएको हुनेछ ।	
२५	गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।	• नागरिक वडापत्र, सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्षको व्यवस्था भएको हुनेछ । • सेवा प्रभावमा सहज हुने गरि शाखाहरुको लेआउट तयार भएको हुनेछ । • एकद्धार प्रणालीबाट सेवा प्रवाह गर्न प्रयास गरिनेछ । • सेवाग्राही प्रतिक्षा कक्षमा खानेपानी, wifi, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था भएको हुनेछ । • विभिन्न माध्यहरुबाट प्राप्त सेवाग्राहीहरुको गुनासो तथा सुझावको नियमित सम्बोधन भएको हुनेछ ।	
२६	प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्य संचालन गर्ने ।	कानुन बमोजिम अन्य कार्यहरु समयमै सम्पादन भएको हुनेछ ।	

....
रामचन्द्र लामा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामचन्द्र लामा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

....
शेर बहादुर सुनुवार
गाउँपालिका अध्यक्ष