झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते,प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन - व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ। यो करार सम्झौतामा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र योजना शाखा प्रमुख दोश्रो पक्ष मानिएको छ।

१. कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने,

२. सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको सात दिनसम्मको बिरामी बिदा एवम् भैपरी तथा पर्व बिदा स्वीकृत गर्ने साथै प्रसुति बिदा र क्रिया बिदा असाधारण र अध्ययन बिदाको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षपेश गर्ने,

३. कर्मचारीको कार्यविभाजन तथा कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने,

४. स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

५. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी कार्यक्रम सञ्चालनगर्ने,

६. पालिकाको जनशक्ति योजना तयार गर्ने कार्यको नेतृत्व लिने,

७. कर्मचारी सम्बन्धी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीनयोजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने,

८. कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु, कर्मचारीहरुको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्यअवकाश,स्वच्छिक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

९. अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,

१०. पालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा, बढुवा सम्बन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने,

११. वडा समितिको कार्यालय र विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

१२. पालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी संगठन व्यवस्थापन रदरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई समेत पेश गर्ने।

१३. पालिकाको सङ्गठन संरचना, शाखा, उपशाखा, इकाई र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरणअद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

१४. सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति ÷ उपसमितिका बैठकहरु बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्नेगराउने,

१५. कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना तयार गरी स्विकृतिका लागी पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसारक्षमता विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,

१६. शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण रपरिचालन गर्ने,

१७. वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहयोग पु¥याउने र वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपरकार्यवाही गर्ने,

१८. पालिकाका कर्मचारीहरुको उच्च मनोवल कायम गर्ने र उत्प्रेरित हुने गतिविधिहरु समय समयमासञ्चालन गर्ने,

१९. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारकार मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्नगराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,

२०. सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

२१. प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्नेर निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

२२. पालिबाट प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागी नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव सहित सुझाव पेश गर्ने,

२३. पालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्र्पकको कार्यका लागी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

२४. पालिकालाई विदेशी शहरहरु सँगको सिप्टर सिटि रिलेशन र सिटिनेट आदि सँग आवद्ध गर्न आवश्यककार्यहरु गरी प्रस्ताव तयार गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,

२५. पालिकाको विशिष्ट पाहुनाहरुको स्वागत, सत्कार तथा निजहरुलाई दिने उपहारको प्रबन्ध गर्ने,गराउने,

२६. नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सम्झौताले स्थानीय तहलाई समेत जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाईकार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने,

२७. सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व.समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनगरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२८. पालिकाको सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण गर्ने,

२९. सेवा ग्राहीहरुको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

३०. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्घन र नियमन गर्ने,

३१. खरिद गरिएका जिन्सीको भण्डार व्यवस्थापन गराउने र समय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने,

३२. कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भारको लागि व्यवस्था मिलाउने,

३३. स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्बन्ध र समन्वय र प्रतिनिधित्वसम्बन्धी काम निर्देशन बमोजिम गर्ने, गराउने,

३४. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, बजार अनुगमन, गुणस्तर,नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

३५. पालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोगगर्ने,

३६. कानूनको परिधिमा रही पालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड,कार्यान्वयन र नियमन,

३७. वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

३८. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोगगर्ने, गराउने,

३९. योजना तर्जुमा र विकास सञ्चालनमा जनसहभागिता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न सहयोगपु¥याउने,

४०. विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउनेव्यवस्था मिलाउने,

४१. उपभोक्ता सचेतना, उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने,गराउने,

४२. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउनेर आवश्यक सहयोग पु¥याउने,

४३. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति,नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

४४. एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्थामिलाउने,

४५. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिकोदुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुकोबरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

४६. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुननसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

४७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने रभैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

कर्मचारी प्रशासन उशाखाः

१. कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन, कर्मचारीहरुको बिदा रेकर्ड व्यवस्थापन

२. सम्बन्धी कार्य,

३. कर्मचारीहरुको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य,

४. कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,

५. पालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

६. जनशक्ति विकास र कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य,

७. वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,

८. सेवा ग्राहीहरुको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

९. स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,

१०. पालिको स्वीकृत दरबन्दी अनुरुप रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,

११. पालिकाका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण सम्बन्धित महाशाखा, शाखाहरुमा पठाउने र कार्यान्वयनगर्ने, गराउने,

१२. शाखा अन्तरगतका उपशाखाका सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने,

१३. विभिन्न शाखाहरुसँग समन्वय गरी कार्यालयको काममा तिव्रता ल्याउन शाखालाई सहयोग गर्ने,

१४. वडाका कर्मचारीहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन कार्य गर्ने,

१५. कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कार्य,

१६. वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,

१७. कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रमहरु तयार गर्ने, कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य,

योजना अनुगमन तथा मुल्यङ्कन शाखा

१. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
२. आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
३ योजनाहरुको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
४. उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालनगर्ने व्यवस्था मिलाउने,
५. विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारीवा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
६. सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्धगराउने,
७. सूचनासँग सम्बन्धित पालिकाका गतिविधिहरु वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग,
८ .मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
९.गाउँकाको वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने कार्यमा सकहयोग,
१०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,
११. विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्थामिलाउने,
१२. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१४. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
१५. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१६. वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरु अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
१७. योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
१८. योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने सम्बन्धीकार्य,
१९.उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,
२०. पालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्न सहयोग पु¥याउने,

२१. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने,

२२. प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,

२३.सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल तयार गर्ने,

२४.सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,

२५ उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

सहकारी सम्वन्धी कार्यविवरण

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, निर्णय तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,

२. सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु संकलन, जाँचबुझ गरी पेश गर्ने,

३. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने सम्बन्धमा पालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने,

४. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने रसहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

५. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

६. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउन,

७. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने,

८. सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,

९. पालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको विनियम संशोधन सम्बन्धमा कारवाही अगाडीबढाउने र पेश गर्ने,

१०. पालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,

११. सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारवाहीको लागि कार्यवाही अगाडी बढाउने,

१२. सहकारी शिक्षा, तालिम र सूचना सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,

१३. सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली को लागि प्रयोग कर्ता परिचय तथ पासवर्ड वितरण गर्ने,

१४. सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन विद्युतीय अनुगमन प्रणालीबाट व्यवस्था गर्न तयारी गर्ने,

१५. उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

१६. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,

१७. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिससहित पेश गर्ने,

१८. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य

१९.सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेकोसामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

२०. उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुननसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

२१. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने रपेश गर्ने,

पहिलो पक्ष	**दोश्रो पक्ष**
दस्तखत	**दस्तखत**
मिति - २०७७-०४-२५	**मिति -२०७७-०४-२५**
कमल प्रसाद भुसाल	**हरि प्रसाद पोखे्रल**
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	**अधिकृत छैटौ**