<u>गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र</u>

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) अनुसार यस त्रिवेणी गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयका गाउँपालिका अध्यक्ष श्री खिम बहादुर रावत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री खुम बहादुर के.सी. बीच प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका अनुरुप तपशिल बमोजिमका कार्य गर्न गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दुबै पक्ष एक आपसमा मन्जुर भई यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियौं, दियौं ।

तपशिल

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्वारीहरुः-

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाव अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने र गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- सभा र कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- प्रचलित अन्य कानूनमा तोके बमोजिमका कार्य गर्ने गराउने ।

२. अध्यक्षको जिम्वेवारीहरुः-

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने,
- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यसूचि तथा प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने,
- बार्षिक बजेट नीति कार्यक्रम तयार गरी सभामा पेश गर्ने गराउने,
- सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने,
- सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

२०८१/०४/०२
खुम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिम बहादुर रावत
गाउँपालिका अध्यक्ष

- गाउँपालिकाको समिति उपसमितिको कामको रेखदेख तथा निर्देशन गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे गुनासो व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- कार्यालयबाट भए गरेका कार्यको निदृष्ट सुचकका आधारमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मुल्यांकन गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- कार्यालयको कार्यसम्पादनमा बाधा अवरोध आइपरेमा सो निराकरणको लागि आवश्यक वातावरण तयारी तथा सहजिकरण गर्ने,

३. दुबै पक्षले गर्नुपर्नेः-

- यस कार्यसम्पादन सम्झौता पत्र संशोधन तथा परिवर्तन गर्नुपरेमा दुबै पक्षको सहमतिमा संशोधन गरिनेछ,
- कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेखित शर्तहरु समझदारी पत्रमा दुबै पक्षका हस्ताक्षर भएपछि कार्यान्वयनमा आउने र यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य बमोजिमको काम सम्पन्न नभएसम्मको लागि हुनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तर्फबाट	अध्यक्षको तर्फबाट
दस्तखतः	दस्तखतः
नामथरः खुम बहादुर के.सी.	नामथरः खिम बहादुर रावत
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदः गाउँपालिको अध्यक्ष
कार्यालयको छापः	कार्यालयको छापः
मितिः २०८२/०४/०२	मितिः २०८२/०४/०२