



मल्लरानी गाउँपालिका
Mallarani Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Phone/Fax: 086420180
Email: ito.mallaranimun@gmail.com
info@mallaranimun.gov.np
Website: www.mallaranimun.gov.np

Office Of The Rural Municipal Executive

खलंगा, प्यूठान, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Khalanga, Pyuthan, Lumbini Province, Nepal

आ.व: ०८९/०८०

मिति: २०७९/०५/०९

यस मल्लरानी गाउँपालिका अध्यक्ष श्री कृष्ण बहादुर खड्का सँग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री महेश के सी ले गर्नु
भएको कार्य सम्पादन सम्झौता

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 ८० 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	आयोजनाहरूको फरफारका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिका बैठकमा 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 बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।	कार्यपालिका र सभाको बैठक सूचना समयमै सदस्यहरूलाई 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 त्यसको कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।	
१०	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने ।	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना भित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको हुनेछ ।	
११	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानुनहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानुनको मस्यौदा तयार गरि कार्यपालिका समक्ष पेश भएको हुनेछ ।	
१२	न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने ।	आर्थिक वर्ष सुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगावै न्यूनतम दररेट	



मल्लरानी गाउँपालिका
Mallarani Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Phone/Fax: 086420180
 Email: ito.mallaranimun@gmail.com
 info@mallaranimun.gov.np
 Website: www.mallaranimun.gov.np

Office Of The Rural Municipal Executive
खलंगा, प्यूठा लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Khalanga, Pyuthan, Lumbini Province, Nepal

		निर्धारण भई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनेछ ।	
१३	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै पत्राचार र सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको तोकिए बमोजिम पत्राचार र सूचना सम्प्रेषण भएको हुनेछ ।	
१४	गाउँपालिकाको सङ्घीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।	गाउँपालिका भित्र संचालित सङ्घीय र प्रदेशको आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गरिनेछ ।	
१५	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सिमा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्ध्र गते भित्र विषयगत महाशाखा, 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 कानून 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 बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भए पछिको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको बैठकमा चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनेछ ।	
१८	कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन 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 संचालन प्रभावकारी रुपमा संचालन भएको हुनेछ ।	
१९	घुम्ती सेवा संचालन गर्ने साथै समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।	वर्षमा कम्तीमा १ पटक घुम्ती सेवा संचालन भएको हुनेछ । हरेक चौमासिकको सार्वजनिक सुनुवाई भएको हुनेछ ।	
२०	कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरु सँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरि कार्य सम्पादन गर्ने	सवै शाखा प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भएको हुनेछ ।	
२१	मध्यकालिन खर्च संरचना अद्यावधिक गर्ने ।	मध्यकालिन खर्च संरचना अद्यावधिक भएको हुनेछ ।	
२२	बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।	बेरुजुको व्यवस्थित लगत राखी प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ८० प्रतिशत बेरुजु फछ्यौट भएको हुनेछ ।	



मल्लरानी गाउँपालिका
Mallarani Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Phone/Fax: 086420180
Email: ito.mallaranimun@gmail.com
info@mallaranimun.gov.np
Website: www.mallaranimun.gov.np

Office Of The Rural Municipal Executive

खलंगा, प्यूठान, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Khalanga, Pyuthan, Lumbini Province, Nepal

२३	लिलाम विक्री गर्ने/गराउने।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएको मालसामानको लिलाम विक्री भएको हुनेछ।	
२४	स्वीकृत आर्थिक ऐन बमोजिम राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानून 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। - एकद्वार प्रणालीबाट सेवा प्रवाह गर्न प्रयास गरिनेछ। - सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्षमा खानेपानी, free wifi, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था भएको हुनेछ। - विभिन्न माध्यहरुबाट प्राप्त सेवाग्राहीहरुको गुनासो तथा सुझावको नियमित सम्बोधन मिलेको हुनेछ।	
२६	प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्य संचालन गर्ने।	कानून बमोजिम अन्य कार्यहरु समयमै सम्पादन भएको हुनेछ।	

महेश के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महेश के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृष्ण बहादुर खड्का
गाउँपालिका अध्यक्ष

कृष्ण बहादुर खड्का
अध्यक्ष



मल्लरानी गाउँपालिका
Mallarani Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Phone/Fax: 086420180
Email: ito.mallaranimun@gmail.com
info@mallaranimun.gov.np
Website: www.mallaranimun.gov.np

Office Of The Rural Municipal Executive

खलंगा, प्युठान, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Khalanga, Pyuthan, Lumbini Province, Nepal

प.सं. २०७९/०८०
च.नं.

कार्यशर्त (TOR)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख विचको कार्य सम्पादन सम्झौता

नाम: अनिल आचार्य

पद: अधिकृत छैठौं

शाखा: प्रशासन/जिन्सी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि प्रशासन शाखा प्रमुखले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।

१. गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकहरूमा पेश गर्नु पर्ने एजेन्डाहरू संकलन गर्ने ।
२. गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभाका लागि आवश्यक तयारीहरू गर्ने गराउने ।
३. कार्यपालिका बैठक, कर्मचारी बैठक र अन्य महत्वपूर्ण बैठकका निर्णय प्रतिलिपि गाउँपालिका शाखा, वटा कार्यालय र अन्य सम्बन्धित निकायमा समयमा उपलब्ध गराउने ।
४. कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
५. शाखासंग सम्बन्धित बैठक, गोष्ठी, अन्तरक्रिया कार्यक्रम, तालिम, अध्ययन अवलोकन भ्रमणका लागि आवश्यकीय व्यवस्था मिलाउने ।
६. अन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ तूल्याउने ।
७. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने गराउने, जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीलाई चूस्त र सुदृढ तूल्याउने ।
८. शाखाबाट सञ्चालन हुने योजनाहरूको कार्यान्वयन कार्य योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
९. देहायका समितिहरूमा तोकिए बमोजिमको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
 - क) खरिद ईकाइको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
 - ख) मूल्यांकन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
१०. गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालय विच समन्वय कायम गर्ने ।
११. कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि नीति, निर्माण गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१२. निर्णय भए अनुसार कर्मचारी नियुक्तिका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
१३. कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
१४. कुनै कर्मचारीको तलब रोक्का गर्नु पर्ने भएमा अर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी पठाउने ।
१५. आफ्नो शाखाहरूको ईकाईहरूको कार्यमा सहजिकरण, समन्वय, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने ।
१६. अन्य निकाय वा शाखाहरूको विचको समन्वयलाई सुदृढ तूल्याउने ।



मल्लरानी गाउँपालिका
Mallarani Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Phone/Fax: 086420180
Email: ito.mallaranimun@gmail.com
info@mallaranimun.gov.np
Website: www.mallaranimun.gov.np

Office Of The Rural Municipal Executive

खलंगा, प्यूठान, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७९/०८०
च.नं.

Khalanga, Pyuthan, Lumbini Province, Nepal

कार्यशर्त (TOR)

१८. ऐन, नियम, राजपत्र तथा परिपत्रहरू संकलन गर्ने तथा सम्बन्धीत शाखा उपशाखामा पठाउने ।
१९. कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्थाको मिलाउने ।
२०. आगन्तूक पुस्तिका राख्ने र आगन्तूकका सल्लाह सूझावलाई कर्मचारी बैठकमा पेश गर्ने ।
२१. राष्ट्रिय झण्डा नियमानुसार राख्ने झिक्ने व्यवस्था गर्ने ।
२२. गाउँपालिकामा स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ति भएको पद(शिक्षा तथा स्वास्थ्य)को लगत अद्यावधिक राख्ने ।
२३. सेवा करारमा लिनूपर्ने र लिईएका कर्मचारीहरूको प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
२४. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फायल र हाजिरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
२५. कर्मचारीहरूको हाजिरी, काज, विदाको रेकर्ड राख्ने ।
२६. सरुवा भएका कर्मचारीहरूको बरबूझारथ सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
२७. आफ्नो इकाइसंग सम्बन्धीत पत्र, सुचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।
२८. कार्यालयमा प्राप्त सुचनाहरू टाँसको व्यवस्था मिलाउने ।
२९. कर्मचारीको हाजिरी मासिक रुपमा अद्यावधिक गरी प्रत्येक महिनाको ३ गते अघिल्लो महिनाको हाजिरी तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
३०. शाखासंग सम्बन्धीत भूक्तानीका कार्यहरू प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भूक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन इकाईमा पेश गर्ने ।
३१. इकाईबाट सम्पादित कार्यहरूको मासिक प्रगति लिखित रुपमा प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

.....
2079/08/19

अनिल आचार्य
अधिकृत छैठौं
प्रशासन/जिन्सी शाखा प्रमुख

.....

महेश के सी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
महेश के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत