

## सम्झौता-पत्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान सुनार (धार्चे गाउँपालिका, गाउँ  
कार्यपालिकाको कार्यालय, माछीखोला, गोरखा)

र

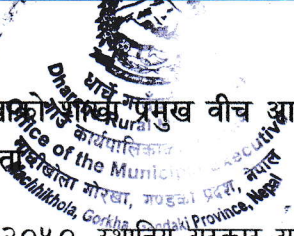
प्रशासकीय अधिकृत श्री विनायक तिमिल्सिना (प्रशासन तथा योजना शाखा  
प्रमुख, धार्चे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय) विचको  
कार्य सम्पादन करार सम्झौता-पत्र



पद: प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८१।०४।१०

धार्चे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन तथा योजना अनुगमन शाखाको प्रमुख वीच आ.व. २०८१/०८२ को लागि भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता





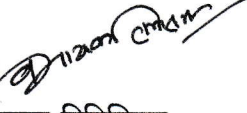
सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन), २०६४, निजामति सेवा ऐन, २०४९, तथा नियमावली, २०५०, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एव परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपशिल बमोजिमका कार्य सम्पादन करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (पहिलो पक्ष) र प्रशासन तथा योजना अनुगमन शाखाको शाखा प्रमुख (दोस्रो पक्ष) वीच मिति २०८१/०४/१० मा यो कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल:-

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख स्थानीय सरकारको मर्म अनुरूप कार्यालय, आफ्नो शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- गाउँ टोल घर-घरमा स्थानिय सरकारको अनुभूत/प्रत्याभूति हुने गरि कार्य गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौता गराउने र सम्झौता अनुसारको कार्य तोकिएको समय, गुणस्तर, लागत बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने, आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, संघसंस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, संघसंस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने । जिल्लाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन, ग्रामिण विद्युतीकरण तथा अन्य) सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरूको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्य दिशा तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।
- विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी सुहाउंदो क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न गाउँपालिकालाई टेवा पुर्याउने ।
- स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धीत मन्त्रालय/विभाग तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
- विकास कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने
- आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन, जनशक्ति, निर्माण सामग्रीहरूको विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा लैङ्गिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।
- पिछडिएका क्षेत्र, वर्ग, असक्त, असहाय, जनजाति, दलित वर्गहरूकोलागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने तथा छिटो प्रतिफल दिने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउन क्रियाशिल रही ताकेता गर्ने ।
- संचालन भएको योजनाको नापी किताव, रनिङ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गर्ने गराउने ।
- संचालित आयोजनाहरूको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने ।
- सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउने ।
- सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्न लगाउने ।

- आयोजना संचालनका लागि सम्बन्धित निकायहरू जस्तै: विद्युत, खानेपानी, दूरसञ्चार, सडक, वातावरण, पर्यटन आदिसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न गाउँपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट तयार भएको उपभोक्ता समिति सम्बन्धी निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- पूर्व संचालित योजनाहरू गाउँपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई न्यूनतम रूपमा संलग्न गराई साझेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने
- गाउँपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन गाउँपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने ।
- मासिक रूपमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन गाउँपालिका सचिव मार्फत गाउँपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाले तयार पार्नुपर्ने मासिक, चौमासिक, वार्षिक आदि प्रतिवेदनहरू तयार पार्ने ।
- त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको बैठक आयोजना गर्न गाउँपालिकालाई सघाउने र समीक्षामा आएको निर्णय सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्यहरू इष्टिमेट अनुसार भए नभएको अनुगमन गरी निर्माणको काम गराउने ।
- संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको शुरु देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- आगामी वर्षको योजनामा क्षेत्रगत योजना पनि संकलन गरी रेकर्ड गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने ,आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- सामान्य प्रशासनिक पत्रहरू दस्ताखत गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, सहकार्य, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

<p><b>प्रथम पक्षको तर्फबाट</b></p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: काजीमान सुनार</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>  Dharche Rural Municipality  गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  Office of the Municipal Executive  महलिभोला गोरखा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल  Mahlichhola, Gorkha, Gandaki Province, Nepal</p>	<p><b>दोस्रो पक्षको तर्फबाट</b></p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: विनायक तिमिल्सिना</p> <p>पद: प्रशासकीय/योजना अधिकृत</p>
--	--

(ईति संवत् २०८१ साल श्रावण १० गते रोज ५ शुभम् )

## सम्झौता-पत्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान सुनार (धार्चे गाउँपालिका, गाउँ  
कार्यपालिकाको कार्यालय, माछीखोला, गोरखा)

र

लेखा अधिकृत श्री बलराम श्रेष्ठ (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, धार्चे  
गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय) विचको  
कार्य सम्पादन करार सम्झौता-पत्र




पद: लेखा अधिकृत

मिति: २०८१।०४।१०

धार्चे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुख वीच आ.व. २०८१/०८२ का लागि भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन), २०६४ निजामति सेवा ऐन, २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एव परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपशिल बमोजिमका कार्य सम्पादन करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(पहिलो पक्ष) र आर्थिक प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुख (दोस्रो पक्ष) बीच मिति २०८१/०४/१० मा यो कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।  
तपशिल:-

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू ,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा, बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,
- स्थानीय सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने, साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने,
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथमिकताका साथ फछौट गराउने ,
- समग्रमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- गाउँ स्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी काम,
- वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा संघ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र तोकिए बमोजिम बांडफांड ,
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूल उपर गर्ने गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ,
- गाउँपालिकाको प्रत्येक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,
- गाउँ सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने ,
- तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

<p>प्रथम पक्षको तर्फबाट</p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: काजीमान सुनार</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>दोस्रो पक्षको तर्फबाट</p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>पद: लेखा अधिकृत</p>
--	--

(ईति संवत् २०८१ साल श्रावण १० गते रोज ५ शुभम् )

## सम्झौता-पत्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान सुनार (धार्चे गाउँपालिका, गाउँ  
कार्यपालिकाको कार्यालय, माछीखोला, गोरखा)

र

शिक्षा अधिकृत श्री पुष्प राज जोशी (शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा  
प्रमुख, धार्चे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय) विचको  
कार्य सम्पादन करार सम्झौता-पत्र



पद: शिक्षा अधिकृत

मिति: २०८१।०४।१०

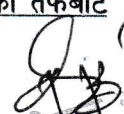
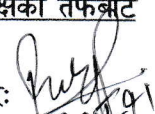
धार्चे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको शाखा प्रमुख बीच  
आ.व. २०८१/०८२ का लागि भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन), २०६४ निजामति सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एव परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपशिल बमोजिमका कार्य सम्पादन करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (पहिलो पक्ष) र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको शाखा प्रमुख (दोस्रो पक्ष) बीच मिति २०८१/०४/१० मा यो कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल:-

यस शाखाका प्रमुखले स्थानीय सरकारको मर्म अनुरूप कार्यालय, आफ्नो शाखा र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भएर प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) एवम् निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तह अनुकूल हुने गरि स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकको तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन गर्ने
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको प्राज्ञिक एवम् प्रशासनिक व्यवस्थापनको आवश्यकतानुसार अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- विद्यालय तहमा संचालन हुने सबै परिक्षा कार्यक्रमहरुको अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा सहजीकरण गर्ने ।
- विद्यालय नक्सानकन, विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यहरुमा सहजीकरण गर्ने ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र व्यवस्थापनमा जोड दिने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधि संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना पूर्वाधार निर्माण, संरक्षण तथा विकास जोड दिने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन र संघसंस्थाको नियमन र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन जोड दिने ।
- IEMIS अपडेट कार्यमा विद्यालयहरुलाई आवश्यक सहजिकरण तथा निर्देशन दिने ।
- राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने ।
- शाखाको मासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन बनाई पेश गर्ने।
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

<p>प्रथम पक्षको तर्फबाट</p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: काजीमान सुनार</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>दोस्रो पक्षको तर्फबाट</p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: पुष्प राज जोशी</p> <p>पद: शिक्षा अधिकृत</p>
--	---

(ईति संवत् २०८१ साल श्रावण १० गते रोज ५ शुभम् )

# सम्झौता-पत्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान सुनार (धार्चे गाउँपालिका, गाउँ  
कार्यपालिकाको कार्यालय, माछीखोला, गोरखा)

र

प.वि.अ. श्री डा. सन्देश गौडेल (पशु सेवा शाखा प्रमुख, धार्चे  
गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय) विचको  
कार्य सम्पादन करार सम्झौता-पत्र



पद: पशु विकास अधिकृत

मिति: २०८१।०४।१०





## सम्झौता-पत्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान सुनार (धार्चे गाउँपालिका, गाउँ  
कार्यपालिकाको कार्यालय, माछीखोला, गोरखा)

र

इन्जिनियर श्री सनम राई (पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन  
शाखा प्रमुख, धार्चे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय) विचको  
कार्य सम्पादन करार सम्झौता-पत्र



पद: इन्जिनियर

मिति: २०८१।०४।१०

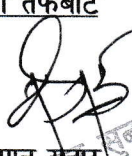

धार्चे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको शाखा प्रमुख बीच आ.व. २०८१/०८२ को लागि भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन), २०६४ निजामति सेवा ऐन, २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एव परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपशिल बमोजिमका कार्य सम्पादन करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (पहिलो पक्ष) र प्राविधिक शाखाको शाखा प्रमुख (दोस्रो पक्ष) बीच मिति २०८१/०४/१० मा यो कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल:-

यस शाखाका प्रमुखले स्थानीय सरकारको मर्म अनुरूप कार्यालय, आफ्नो शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- गाउँ टोल घर-घरमा स्थानिय सरकारको अनुभूति/प्रत्याभूति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- गाउँ भित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरु निर्माणमा रोक लगाउने
- बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरु रोक्ने र पार्किङ गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्नता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बन्ने घर तथा अन्य भवनहरुको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने
- सार्वजनिक स्थानहरुको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरुले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरुले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरुको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरुमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरुको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरुमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

<p>प्रथम पक्षको तर्फबाट</p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: काजीमान सुनार</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>दोस्रो पक्षको तर्फबाट</p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: सनम राई</p> <p>पद: इन्जिनियर</p>
--	--

(ईति संवत् २०८१ साल श्रावण १० गते रोज ५ शुभम् )

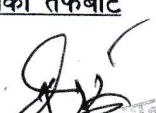
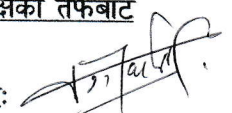
धार्चे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्वास्थ्य शाखाको शाखा प्रमुख वीच आ.व.  
२०८१/०८२ का लागि भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन), २०६४ निजामति सेवा ऐन, २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एव परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपशिल बमोजिमका कार्य सम्पादन करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (पहिलो पक्ष) र स्वास्थ्य शाखाको शाखा प्रमुख (दोस्रो पक्ष) वीच मिति २०८१/०४/१० मा यो कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल:-

यस शाखाका प्रमुखले स्थानीय सरकारको मर्म अनुरूप कार्यालय, आफ्नो शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भएर प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- गाउँ टोल घर-घरमा स्थानिय सरकारको अनुभूत/प्रत्याभूति हुने गरि कार्य गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- गाउँपालिका भित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरूको निरन्तर अनुगमन तथा निरीक्षण गरि स्वास्थ्य सेवालार्ई प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउने ।
- गाउँपालिका भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू बनाई स्वास्थ्य सेवालार्ई थप चुस्त दुरुस्त तुल्याउने ।
- स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकता अनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकता अनुसार सुपरीवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री र मेडिकल सामग्रीहरूको आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिएको सेवाको मासिक रूपमा समिक्षा गरि थप प्रभावकारी बनाउने ।
- सम्बन्धित निकायहरूमा समयमै प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र संचालित एम्बुलेन्स सेवाको अभिलेख अद्यावधिक गरि व्यवस्थापन कार्य गर्ने साथै निरन्तर अनुगमन तथा निरीक्षण गरि निग्रानी गर्ने ।
- गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने ।
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

<p>प्रथम पक्षको तर्फबाट</p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: काजीमान सुनार</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>दोस्रो पक्षको तर्फबाट</p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: अमृत बहादुर घले</p> <p>पद: ज. स्वा. नि.</p>
--	---

(ईति संवत् २०८१ साल श्रावण १० गते रोज ५ शुभम् )

## सम्झौता-पत्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान सुनार (धार्चे गाउँपालिका, गाउँ  
कार्यपालिकाको कार्यालय, माछीखोला, गोरखा)

र

जनस्वास्थ्य निरिक्षक श्री अमृत बहादुर घले (स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, धार्चे  
गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय) विचको  
कार्य सम्पादन करार सम्झौता-पत्र



पद: स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

मिति: २०८१।०४।१०

## सम्झौता-पत्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान सुनार (धार्चे गाउँपालिका, गाउँ  
कार्यपालिकाको कार्यालय, माछीखोला, गोरखा)

र

सि.अ.हे.व.अधिकृत छैटौ श्री विजय कुमार श्रेष्ठ (जिन्सी शाखा प्रमुख,  
धार्चे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय) विचको  
कार्य सम्पादन करार सम्झौता-पत्र



पद: जिन्सी शाखा प्रमुख

मिति: २०८१।०४।१०



धार्चे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखाको शाखा प्रमुख बीच आ.व. २०८१/०८२ का लागि

भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन), २०६४ निजामति सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एव परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपशिल बमोजिमका कार्य सम्पादन करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (पहिलो पक्ष) र जिन्सी शाखाको शाखा प्रमुख (दोस्रो पक्ष) बीच मिति २०८१/०४/१० मा यो कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल:

- यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छुपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक प्रक्रिया/कारबाही चलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर: 	हस्ताक्षर: 
नाम: काजीमान सुनार	नाम: विजय कुमार श्रेष्ठ
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद: सि.अ.हे.व.अधिकृत छैटौं

(ईति संवत् २०८१ साल श्रावण १० गते रोज ५ शुभम् )

## सम्झौता-पत्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान सुनार (धार्चे गाउँपालिका, गाउँ  
कार्यपालिकाको कार्यालय, माछीखोला, गोरखा)

र

कृ.स्ना.प्रा. श्री अनिल नेपाली (कृषि विकास शाखा प्रमुख, धार्चे  
गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय) विचको  
कार्य सम्पादन करार सम्झौता-पत्र



पद: कृषि विकास शाखा प्रमुख

मिति: २०८१।०४।१०



धार्चे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि विकास शाखाको शाखा प्रमुख बीच आ.व. २०८१/०८२ का लागि भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन), २०६४ निजामति सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एव परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपशिल बमोजिमका कार्य सम्पादन करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (पहिलो पक्ष) र कृषि शाखाको शाखा प्रमुख (दोस्रो पक्ष) बीच मिति २०८१/०४/१० मा यो कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल:-

यस शाखाका प्रमुखले स्थानीय सरकारको मर्म अनुरूप कार्यालय, आफ्नो शाखा र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- गाउँ टोल घर-घरमा स्थानिय सरकारको अनुभूत, प्रत्याभूर्ति गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बिउबिजन, र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम: काजीमान सुनार

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धार्चे गाउँपालिका  
Dharche Rural Municipality  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
Office of the Municipal Executive  
महोदय/महोदया  
महोदय/महोदया  
Machhiwaha, Gornia, Gandaki Province, Nepal

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम: अनिल नेपाली

पद: कृ.स्ना.प्रा.

(ईति संवत् २०८१ साल श्रावण १० गते रोज ५ शुभम् )

## सम्झौता-पत्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान सुनार (धार्चे गाउँपालिका, गाउँ  
कार्यपालिकाको कार्यालय, माछीखोला, गोरखा)

र

सूचना प्रविधि अधिकृत श्री नारायण बहादुर शाही (सूचना प्रविधि शाखा  
प्रमुख, धार्चे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय) विचको  
कार्य सम्पादन करार सम्झौता-पत्र



पद: सूचना प्रविधि अधिकृत


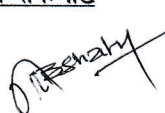
मिति: २०८१।०४।१०

धार्चे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि शाखाको शाखा प्रमुख वीच आ.व. २०८१/०८२  
का लागि भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन), २०६४, निजामति सेवा ऐन, २०४९, तथा नियमावली, २०५०, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एव परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपशिल बमोजिमका कार्य सम्पादन करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (पहिलो पक्ष) र सूचना प्रविधि शाखाको शाखा प्रमुख (दोस्रो पक्ष) वीच मिति २०८१/०४/१० मा यो कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल:-

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिक पूर्वाधार उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- स्थानिय तहको Website, Software, System को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- स्थानिय तहको कम्प्यूटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- संघिय तथा प्रादेशिक सरकारको माग गरेको सूचना तथ्याडक् तथा विवरण स्थानिय तहको सम्बन्धित शाखा पदाधिकारी संगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानिय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्साडक्नलाई डिजिटिजेशन गर्ने र प्रोफाइ बनाउन तथा अध्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानिय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- विधुतीय शासन स्थापनका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामिण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिकको पहुँच कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानिय तहका सबै कर्मचारिहरूलाई विधुतिय शासन सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानिय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई ICT सम्बन्धि ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानिय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयमा निकायहरूका कार्यक्रम परियोजना सेवा प्रदायक गैह्र सरकारी संस्था समुदायमा आधारित संघ संस्थाहरूका आधारभुत विवरण बजेट विवरण सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्ने र संप्रेषण गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानिय तहका बजेट योजना राजस्व अनुगमन खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (Open Date) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरि स्थानिय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।
- स्थानिय तहको ICT Status / System को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (Security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानिय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार हुनेछ ।

<p>प्रथम पक्षको तर्फबाट</p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: काजीमान सुनार</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>दोस्रो पक्षको तर्फबाट</p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: नारायण बहादुर शाही</p> <p>पद: सूचना प्रविधि अधिकृत</p>
--	--

(ईति संवत् २०८१ साल श्रावण १० गते रोज ५ शुभम् )

# कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान सुनार (धार्चे गाउँपालिका, गाउँ  
कार्यपालिको कार्यालय, माछीखोला, गोरखा)

र

श्री खगेन्द्र गुरुङ (रोजगार संयोजक-रोजगार सेवा केन्द्र) विच भएको

कार्यसम्पादन सम्झौता



पद: रोजगार संयोजक

मिति: २०८१।०४।१०

अनुसूची ६  
(दफा (१३) सँग सम्बन्धीत)  
कार्यसम्पादन सम्झौता

धार्चे गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान सुनार (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र धार्चे गाउँपालिका स्थित रोजगार सेवा केन्द्रका रोजगार संयोजक श्री खगेन्द्र गुरुङ (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच भएको




कार्यसम्पादन सम्झौता

रोजगारीको हकसम्बन्धी ऐन, २०७५, रोजगारीको हकसम्बन्धी नियमावली, २०७५, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ तथा रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ ले परिलक्षित गरे बमोजिम रोजगार संयोजकको भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सदृढ, सेवामुलक र उत्तरदायी बनाई रोजगार सेवा केन्द्रको परिणाममुखी व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न समग्र सेवा प्रवाहलाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्ष कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकाले यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा लियो/दियो।

तपशिल:

कार्य सम्पादन सम्झौताका शर्तहरू :

१. दोस्रो पक्षले रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को दफा १४ मा तोकिए बमोजिमका कार्यहरू र प्रथम पक्षले उपलब्ध गराएको कार्यविवरणमा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्नेछ।
२. दोस्रो पक्षले शर्तको बुँदा नं. १ बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्दा नीतिगत र सारभूत विषयहरूको हकमा गाउँ कार्यपालिकाबाट आवश्यक निर्णय गराई गर्नु पर्नेछ।
३. यो सम्झौता रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को दफा ४ मा व्यवस्था भएको अवधिसम्म कायम रहनेछ।
४. दोस्रो पक्षले यो सम्झौता भएको मितिले १५ दिनभित्र शर्तको बुँदा नं. १ बमोजिम तोकिएका कार्यहरूका आधारमा चौमासिक कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि प्रथम पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
५. दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन प्रथम पक्षबाट चौमासिक रूपमा हुनेछ । मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को दफा १५ बमोजिम हुनेछ ।
६. दोस्रो पक्षका सेवाका शर्त, सुविधा तथा अन्य व्यवस्थाहरू रोजगारीको हकसम्बन्धी नियमावली, २०७५, रोजगार संयोजकको पदपूर्ति तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम हुनेछ।
७. दोस्रो पक्षले प्रचलित कानून विपरीत नहुने गरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
८. यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
९. अन्य कुराहरू प्रचलित कानून र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार हुने ।

<p>प्रथम पक्षको तर्फबाट</p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: काजीमान सुनार</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	 <p>दोस्रो पक्षको तर्फबाट</p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: खगेन्द्र गुरुङ</p> <p>पद: रोजगार संयोजक (छैठौं)</p>
--	---

(ईति संवत् २०८१ साल श्रावण १० गते रोज ५ शुभम् )

## सम्झौता-पत्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान सुनार (धार्चे गाउँपालिका, गाउँ  
कार्यपालिकाको कार्यालय, माछीखोला, गोरखा)

र

सहायक चौथो श्री धन कुमारी दुरा (सामाजिक विकास शाखा प्रमुख, धार्चे  
गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय) विचको  
कार्य सम्पादन करार सम्झौता-पत्र



पद: सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

मिति: २०८१।०४।१०

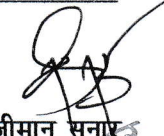

धार्चे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सामाजिक विकास शाखाको शाखा प्रमुख वीच आ.व.  
२०८१/०८२ का लागि भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन), २०६४ निजामति सेवा ऐन, २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एव परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपशिल बमोजिमका कार्य सम्पादन करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (पहिलो पक्ष) र सामाजिक विकास शाखाको शाखा प्रमुख (दोस्रो पक्ष) वीच मिति २०८१/०४/१० मा यो कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल:-

यस शाखाका प्रमुखले स्थानीय सरकारको मर्म अनुरूप कार्यालय, आफ्नो शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- गाउँ, टोल, घर-घरमा स्थानीय सरकारको अनुभूति प्रत्याभूति गर्ने गरि काम गर्ने ।
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- अपाङ्गता परिचयपत्र, ज्येष्ठ नागरीक परिचयपत्र विवरण कार्यलाई कम्प्युटर प्रविधि मार्फत व्यवस्थित गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा, दाइजो, बोक्सी, बालविवाहन्युनिकरण सवन्धी नीति बनाई कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- महिला हिंसा, दाइजो न्युनीकरण, महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्न गराउने ।
- अपहेलित जेष्ठ नागरिक, अनाथ बालबालिका आदिको व्यवस्थापनको लागि योजना तर्जमा, गर्ने रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने ।
- आगामी आ.व. का लागि लक्षित वर्गहरू दलित, जनजाति, महिलासँग सम्बन्धित कार्यक्रम तर्जुमा प्र.प्र.अ. मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, कार्यालयमा पठाउनुपर्ने विवरण समयमै पठाउने ।
- मासिक रूपमा सम्पन्न कामको प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
<p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: काजीमान सुनार</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: धन कुमारी दुरा</p> <p>पद: सहायक चौथो</p>

(ईति संवत् २०८१ साल श्रावण १० गते रोज ५ शुभम् )

## सम्झौता-पत्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान सुनार (धार्चे गाउँपालिका, गाउँ  
कार्यपालिकाको कार्यालय, माछीखोला, गोरखा)

र

एम.आई.एस.अपरेटर श्री शर्मिला गुरुड (सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण  
शाखा प्रमुख, धार्चे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय) विचको  
कार्य सम्पादन करार सम्झौता-पत्र



पद: सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण शाखा प्रमुख

मिति: २०८१।०४।१०


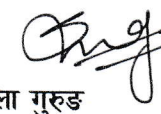


धार्चे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाइको शाखा प्रमुख बीच  
आ.व. २०८१/०८२ का लागि भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन), २०६४ निजामति सेवा ऐन, २०४९, तथा नियमावली २०५०, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एव परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपशिल बमोजिमका कार्य सम्पादन करार सम्झौतामा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (पहिलो पक्ष राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण इकाइको शाखा प्रमुख(दोस्रो पक्ष) बीच मिति २०८१/०४/१० मा यो कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल:-

- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र स्थानीय विकास मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरणहरू यथासमयमै पठाउने ब्यवस्था मिलाउने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासंगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा ब्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अभिलेखको लागि आवश्यक गाउँ सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने ।
- अन्य प्रचलित कानून र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

<p>प्रथम पक्षको तर्फबाट</p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: काजीमान सुनार</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>दोस्रो पक्षको तर्फबाट</p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: शर्मिला गुरुड</p> <p>पद: एम.आई.एस.अपरेटर</p>
--	--

(ईति संवत् २०८१ साल श्रावण १० गते रोज ५ शुभम् )

## कार्यसम्पादन सम्झौता

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान सुनार (धार्चे  
गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, माछीखोला, गोरखा)

र

श्री सिर्जना गुरुङ (उद्यम विकास शाखा प्रमुख, धार्चे गाउँपालिका,  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय) विच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता



पद: उद्यम विकास शाखा प्रमुख

मिति: २०८१।०४।१०

अनुसूची-१

(सँग सम्बन्धित (३) र दफा ६८ को उपदफा (५) दफा ५ को उपदफा)

कार्यसम्पादन सम्झौता



उद्यम विकास सहजकर्ताले गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम देहायका शर्तहरूको अधीनमा रहि आ.व. २०८१/०८२ का लागि यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरी एकएक प्रति आपसमा बुझि लियो/दियो ।

कार्य सम्पादन सम्झौताका शर्तहरू:-

(क) नयाँ उद्यमीको सिर्जना तर्फ:

- वडास्तरमा लघु उद्यम विकास (मेड) मोडेल सम्बन्धमा अभिमूखीकरण गर्ने,
- तोकिएको वडा/बस्तीमा सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखाको पद्धतिबाट स्थानीय स्रोत साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका लागि घरधुरी लगायतका सर्वेक्षण गरी सङ्कलित सूचना तथा तथ्याङ्क विश्लेषणको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- लघु उद्यमी समूह गठन गर्ने, नियमित बैठक बसाउने, व्यावसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्ने,
- सम्भावित लघु उद्यमीलाई उद्यमशीलता विकास तालिम (TOPE, TOSE) र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने,
- सहभागीले छनौट गरेका उद्यम/व्यवसायको व्यावसायिक योजना तयार गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने,
- आधारमा प्राविधिक सीप विकास तालिमको लागि सहजीकरण गर्ने, लघु उद्यमीको उद्यमको स्थापना तथा सुरुवातका लागि आवश्यक वित्तीय सेवामा पहुँच उपलब्ध गराउनको लागि वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थासँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्ने र त्यसको सम्बन्धन उद्यमीसँग गराउन पहल गर्ने, गराउने,
- साझा सुविधा केन्द्र (उद्यम घर) को स्थापना तथा दिगो रूपमा सञ्चालनको लागि सहजीकरण गर्ने,
- लघु उद्यमीलाई प्रदान गरिएका सेवाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।

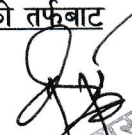


(ख) उद्यमको स्तरोन्नति तर्फ:

- सञ्चालनमा रही रहेका लघु उद्यमको व्यावसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता पहिचानको सम्बन्धमा SWOT Analysis गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रमभित्र रही सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकीकरण गर्ने, उद्यमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृद्धिका लागि उद्यमशीलता विकास तालिम (TOEE, TOGE) सञ्चालन गर्ने,
- उद्यमीको व्यावसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि देहायका विषयमा सहजीकरण गर्ने:-
  - लघु उद्यमीद्वारा उत्पादित वस्तुको बिक्री बढाउन,
  - उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा अभिवृद्धि गर्न,
  - प्रविधिमा पहुँच तथा हस्तान्तरण गर्न,
  - सीप विकास तालिम प्रदान गर्न,
  - बजार सञ्चालको विकास तथा व्यावसायिक परामर्श प्रदान गर्न,
- लघु उद्यमीलाई निजले सञ्चालन गरेको उद्यमबाट आधारभूत आर्थिक आवश्यकता पूरा गर्न सक्षम हुने स्तरमा नाफा आर्जन गर्न सक्षम बनाउन सहयोग गर्ने,
- लघु उद्यमी समूहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि सहयोग गर्ने,
- लघु उद्यमीको व्यावसायिक कारोवार तथा प्रदान गरिएको सेवाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।

(ग) अन्य:

- यस कार्यक्रम तथा उद्यम विकास वा सीप विकास सम्बन्धी अन्य कार्यक्रम सञ्चालनको लागि परिचालित कर्मचारीको मेड मोडेलमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजीकरण गर्ने,

- स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने वार्षिक योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा लघु उद्यम विकास कार्यक्रमलाई मूलधारमा ल्याउनका लागि स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, लगायत अन्य साझेदार संघ संस्थालाई आफ्ना आफ्ना जिम्मेवारी तथा भूमिकाको बारेमा छलफल वा अनुशिक्षण पद्धती मार्फत सुसुचित गराउने,
- उद्यम विकास रणनीतिक योजना निर्माण तथा यसको कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय तहले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- लघु उद्यम विकासका लागि सञ्चालन गरिएका सबै कार्यक्रम तथा बजेटको अनिवार्यरूपमा समुदायस्तरमा सार्वजनिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र स्थानीय तहले आयोजना गरेको सार्वजनिक सुनवाईमा सहभागी हुने,
- कार्यक्रमले तोकेको कार्य प्रगति प्रतिवेदन समयमा नै तयार गरी पेश गर्ने,
- लघु उद्यमसँग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने, गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ मा उद्यम विकास सहजकर्ताले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p><b>प्रथम पक्षको तर्फबाट</b></p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: काजीमान सुनार</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	 <p>धार्चे गाउँपालिका Dharche Rural Municipality गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय Office of the Municipal Executive गाडीचौला मोरङ, गण्डकी प्रदेश, नेपाल Machhihola, Gorkha, Gandaki Province, Nepal</p>	<p><b>दोस्रो पक्षको तर्फबाट</b></p> <p>हस्ताक्षर: </p> <p>नाम: सिर्जना गुरुड</p> <p>पद: उद्यम विकास सहजकर्ता (पाँचौ)</p>
---	---	---

(ईति संवत् २०८१ साल श्रावण १० गते रोज ५ शुभम् )