रोहिणी गाउँपालिकाका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४; सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५; निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०; लुम्बिनी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८१ तथा नियमावली २०८१ र स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८२, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार द्वारा समय-समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्र लगायतका विविध नीति तथा कानूनहरूले परिलक्षित गरे बमोजिम गाउँपालिकाको भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक, प्रभावकारी र उत्तरदायी बनाई संस्थागत सुदृढीकरण तथा सुशासन व्यवस्थापन मार्फत समग्र सेवा प्रवाहलाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न रोहिणी गाउँपालिकाका अध्यक्ष **श्री विद्या प्रसाद यादव** र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **श्री जगत बहादुर बस्नेत** बीच आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को लागि तपशील बमोजिमको कार्यविवरण सहित कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

प्रमुख कार्यजिम्मेवारी / कार्यविवरण (Job Description)

(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा २ बमोजिम)

१. गाउँ सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
२. गाउँ सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने,
४. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने/गराउने ।
५. आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
६. गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
७. अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
८. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने/गराउने ।
९. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने ।
१०. गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
११. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

...प्रसाद यादव
अध्यक्ष

जगत बहादुर बस्नेत
...अधिकृत

१२. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

रोहिणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धकधई, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश,
२०७३

अन्य कार्यजिम्मेवारी / कार्यविवरण (Job Description)

१. गाउँपालिकाका नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तथा योजना कार्यान्वयनको प्रगति विवरण माग बमोजिम तथा कार्यपालिकाको बैठकमा समीक्षाका लागि पेश गर्ने ।

२. गाउँपालिकाले राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सबै ऐन, कानून, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू अविलम्ब प्रकाशन गर्ने तथा सबै नीतिहरूलाई योजना, बजेट तथा कार्यक्रमसँग तादम्यता कायम गर्ने/गराउने ।

३. गाउँपालिका अन्तरगत विभिन्न शाखा तथा समितिहरूको कार्यसम्पादनको लागि आवश्यक कानून तथा कार्यविधिकोको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिका/विधायन समितिमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।

४. सुशासन र सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रबर्द्धन गर्न गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली चुस्तदुरुस्त बनाई आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको क्षमता विकास गर्ने, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा बैठक सञ्चालन गर्ने, समाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने/गराउने, अनुगमन प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गरी छलफल गराउने ।

५. 'म भ्रष्टाचार गर्दिन, अरूलाई पनि गर्न दिन्न' भन्ने मूल मन्त्रलाई पूर्णरूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न सबै नीति अवलम्वन गर्ने ।

६. कार्यालयको कार्यसम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न भौतिक पूर्वाअधारको व्यवस्था, पदपूर्ति, होर्डिङ बोर्ड, सूचनापाटी, नागरिक वडापत्र जस्ता सुशासनका सूचकहरू नियमित रुपमा व्वस्थित गर्ने/गराउने ।

७. गाउँपालिकाको चालु खर्च, इन्धन, मर्मत, दैनिक भ्रमण, हाजिरी तथा विदा लाई व्यवस्थित बनाई आर्थिक मितव्ययिता तथा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने/गराउने तथा कार्यालको लेखाप्रणाली सुत्र प्रणालीमा आबद्ध गराई भुक्तानी प्रणालीलाई स्वचालित बनाउने, प्रचलित कानून बमोजिम बेरुजु कम हुने गरी सार्वजनिक खर्च गर्ने/गराउने साथै पुरानो बेरुजुको लगत तयार गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने/गराउने ।

८. गाउँपालिकाका योजना तथा विकास निर्माणका कार्यहरूको कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८० प्रतिशत वित्तीय तथा भौतिक कार्य प्रगति प्राप्त हुने गरी कार्य सम्पादन गर्ने तथा गाउँपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र

...प्रसाद यादव
... अध्यक्ष

...बहादुर बस्नेत

कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्ने साथै बजेट खर्च गर्दा औचित्यता, कार्यदक्षता, मितव्ययिता, प्रभावकारीता र नियमितताका आधारमा गर्ने/गराउने ।

९. गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बीच सामाञ्जस्यता कायम गर्ने/गराउने, प्रचलित संघ, प्रदेश र स्थानीय सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावली बमोजिम आवश्यकता अनुसार खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

१०. जिन्सी व्यवस्थापन लाई चुस्तदुरुस्त राख्ने तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा जिन्सी मिन्हा तथा लिलाम बिक्री गर्ने/गराउने ।

११. अध्यक्षबाट खर्च गर्न आफूलाई प्राप्त भएको अख्तियारी बमोजिम गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसारका विकास योजनाहरु प्रचलित कानून बमोजिम कार्यान्वयन गर्न गराउन शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवहरूलाई अख्तियारी दिने तथा विस्तृत कार्यविवरण बनाई कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । सबै शाखा तथा वडाहरूको कार्यसम्पादनमा सुदृढीकरण गर्न आवश्यकता अनुसार जनशक्त व्यवस्थापन गर्ने, कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि तालिम, प्रशिक्षण, अन्तरक्रिया, समीक्षा तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

१२. अन्तरपालिका, संघ तथा प्रदेशसँगको साझेदारीमा गर्न सकिने कामहरूको अध्ययन गरी कार्यान्वयनका लागि अघि बढाउने ।

१३. कार्यपालिका र गाउँसभाका निर्णयहरू लगाएत गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण कामहरू तथा सार्वजनिक सरोकारका सबै विषयहरु नियमित रुपमा तथा आवश्यकता अनुसार वेवसाइट वा सामाजिक सञ्जालका पेजमामा सार्वजनीकरण गर्ने/गराउने, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली बमोजिम त्रैमासिक तथा वार्षिक स्वतः प्रकाशन गर्ने/गराउने, गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण तथ्याङ्कहरू अभिलेखिकरण र प्रमाणिकरण गरी अद्यावधिक र व्यवस्थित गर्ने/गराउने, साथै गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिएका महत्वपूर्ण कामहरू झल्किने गरी त्रैमासिक **'रोहिणी गाउँपालिका बुलेटिन'** वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने/गराउने ।

१४. शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरूको नियमित बैठक बसाली सेवा प्रवाह सुदृढीकरणका लागि छलफल, अन्तरक्रिया तथा समीक्षा गर्ने ।

विद्या प्रसाद यादव
रोहिणी गा.पा. अध्यक्ष

जगत बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५. गाउँपालिका भित्र आवासीय तथा व्यापारिक प्रयोजनका लागि निर्माण हुने संरचनाहरुलाई भूकम्प प्रतिरोधात्मक र सुरक्षित बनाउन राष्ट्रीय भवन संहिता, २०७७ बमोजिम र गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्डको पालना गराउनका साथै नक्सा पासको व्यवस्था अनिवार्य लागू गर्ने/गराउने

१६. कार्यालयको समग्र व्यवस्थापन, दैनिक प्रशासन संचालन तथा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने/गराउने, आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरुलाई काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने, क्षमता तथा कार्यसम्पादनका आधारमा जिम्मेवारी हेरफेर गर्ने र उत्कृष्ट कर्मचारीहरुलाई पुरस्कृत गर्ने ।

१७. स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्माण गरी गाउँपालिकाका विद्यालयहरूमा लागु गर्ने/गराउने, गाउँपालिकाको शिक्षा नीति निर्माण लगायत समग्र शैक्षिक क्षेत्रको विकास सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने/गराउने ।

१८. स्वास्थय क्षेत्रमा पोषण अभियान, मातृशिशु सुरक्षा अभियान, घरदैलो अभियान, शुन्य होम डेलिभरी अभियान जस्ता कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाँउदै दिगोपना ल्याउनमा भूमिका निर्वाह गर्ने/गराउने ।

१९. कृषि पशु क्षेत्रतर्फ गाउँपालिकाले लिएका नीति कार्यक्रमहरु उचित समयमा कृषक समक्ष उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

२०. बालमैत्री, अपाङगमैत्री तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रयासलाई आवश्यक नीति कानूनका आधारमा पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

२१. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र स्थानीय सरकार तथा नागरिकहरू प्रति जवाफदेही र उत्तरदायी रही प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने/गराउने ।

२२. आन्तरिक आयलाई दीगो र विश्वसनीय बनाउन गाउँपालिकाबाट तर्जुमा गरीएका नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गरी वार्षिक लक्ष्य हासिल गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने तथा करका दायरा विस्तार एवं विविधिकरण सम्बन्धमा अध्ययन गरी सुधाव पेश गर्ने ।

२३. कार्यालय व्यवस्थापनमा आधुनिक तथा नयाँ सूचना प्रविधि र सीपको उपयोग गरी छिटो छरितो रूपमा सेवा प्रवाह गरी Smart Rohini/Digital Rohini को अवधारणालाई कार्यान्वयन मा ल्याउने ।

२४. नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कार्यान्वयनमा ल्याएको 'स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८२' (LGPAS) मा

...प्रसाद यादव
...गा.पा. अध्यक्ष

...बहादुर बस्नेत

गाउँपालिकालाई उत्कृष्ट बनाउन सरोकारवाला सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई सुसुचित तथा समन्वय गर्ने, संपर्क शाखा लगायत सबै शाखाहरूलाई प्रशिक्षित गरी जिम्मेवार गराउने ।

२५. अन्य प्रचलित कानून तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

विश्व प्रसाद यादव
रौहिणी गा.पा. अध्यक्ष

जगत बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रोहिणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रकधई, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७२

कार्य सम्पादन सूचकहरू

क्र.स.	क्रियाकलापहरू	उपलब्धी सूचकहरू	लक्ष्य
१.	सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।	कार्यपालिका र सभाको बैठक कानुनले तोकेको समयसीमा प्रक्रिया बमोजिम सचिवले गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुनु पर्ने।	१००%
२.	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।	स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको कम्तीमा 80 प्रतिशत प्रगति हासिल भएको भएको हुनु पर्ने।	१००%
३.	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने / गराउने।	आ.ले.प. र म.ले.प. समयमा नै सम्पन्न भएको भएको हुनु पर्ने। आर्थिक कारोबार एवं कोषको अभिलेख दुरुस्त भएको हुनु पर्ने।	१००%
४.	आयोजनाहरुको फरफारक गरी प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने।	योजना फरफारक प्रतिवेदन तयारी गरी कार्यपालिकामा पेश भएको भएको हुनु पर्ने।	१००%
५.	गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने / गराउने।	गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा अद्यवधिक भएको भएको हुनु पर्ने।	१००%
६.	प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/ गराउने।	कार्यपालिका र सभाको बैठक सूचना समयमै सदस्यहरुलाई पुगेको हुनुपर्ने।	१००%
७.	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने।	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरी प्रत्येक निर्णय व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ राखिएको हुनुपर्ने।	१००%
८.	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णयसम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने/ गराउने।	न्यायिक समितको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल सुरक्षित रुपमा राखिएको हुनुपर्ने।	१००%
९.	गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने।	गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई त्यसको कार्यान्वयन भएको भएको हुनु पर्ने।	१००%
१०.	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाभित्र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा गएको हुनुपर्ने।	१००%
११.	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानुनहरु बनाउने।	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानुनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश भएको भएको हुनुपर्ने।	१००%
१२.	न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने, गराउने।	आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगावै न्यूनतम दररेट निर्धारण भई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको भएको हुनुपर्ने।	१००%
१३.	सभाको बैठक बस्ने मिति,समय,स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै पत्राचार गर्ने।	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको तोकिए बमोजिम पत्राचार भएको हुनु पर्ने।	१००%
१४.	गाउँपालिकांको संघीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयमा समन्वय सहजीकरण गर्ने।	गाउँपालिका भित्र सञ्चालित संघीय र प्रदेशको आयोजना कार्यान्वयन भएको हुनु पर्ने।	१००%
१५.	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको बैशाख पन्ध्र गतेभित्र विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।	तोकिए बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा र वडा समितिलाई आगामी आर्थिक वर्षको १५ गतेभित्र बजेट सीमा पठाएको हुनु पर्ने।	१००%

... प्रसाद यादव
... पा. अध्यक्ष

... बहादुर बस्नेत
... अधिकृत

१६.	गाउँपालिका अध्यक्षवाट आफुलाई 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 हुनुपर्ने।	१००%
१७.	गाउँपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको त्रैमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने।	प्रत्येक त्रैमासिक समाप्त भए पछिको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको बैठकमा त्रैमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनु पर्ने।	१००%
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 लगायतका सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन भएको भएको हुनु पर्ने।	१००%
१९.	घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने वा समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।	वर्षमा कम्तीमा १ पटक घुम्ती सेवा सञ्चालन वा समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई भएको भएको हुनुपर्ने।	१००%
२०.	कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरुसँग कार्य सम्पादन गर्ने।	सबै शाखा प्रमुखसँग कार्य समपादन सम्झौता भएको भएको हुनुपर्ने।	१००%
२१.	बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने।	बेरुजुको व्यवस्थित लगत राखी प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ५० प्रतिशत बेरुजु फछ्यौट भएको हुनु पर्ने।	१००%
२२.	लिलाम बिक्री गर्ने गराउने।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका मालसामानको लिलाम विक्रि भएको भएको हुनु पर्ने।	१००%
२३.	राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने।	राजश्व संकलन एवं कानून बमोजिम दाखिला गरी राजश्वको हिसाब व्यवस्थित रुपमा राखिएको हुनु पर्ने।	१००%
२४.	गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने।	• गाउँपालिका र अन्तर्गतका सवै निकायमा नागरिक सेवा बडापत्र, सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्षको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने। • सेवा प्रबाहमा सहज हुने गरी शाखाहरुको लेआउट तयार भएको भएको हुनु पर्ने। • एकद्वार प्रणालीबाट सेवा प्रभाव भएको हुनु पर्ने। • सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्षमा खानेपानी, free wifi, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था भएको भएको हुनु पर्ने। • विभिन्न माध्यमहरुबाट प्राप्त सेवाग्राहीहरुको गुनासो तथा सुझावको नियमित सम्वोधन भएको हुनु पर्ने।	१००%
२५.	सूचनाको हकको कार्यान्वयन गर्ने गराउने	• सूचना अधिकारीको व्यवस्था भएको हुने पर्ने • गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने	१००%

विद्या प्रसाद यादव
...ी गा.पा. अध्यक्ष

जगत बहादुर बस्नेत
...प्रशासकीय अधिकृत

		• सूचना माग गर्नेहरुको विवरण अद्यावधिक गरि माग वमोजिमको सूचना प्रदान गरिएको हुनु पर्ने • गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका र कार्यालयका सवै निर्णय तथा सूचना स्वतः प्रकाशन भएको हुनु पर्ने	
२६.	वित्तीय सुशासन कायम गर्ने गराउने	• आर्थिक अनियमिततामा शुन्य सहनशीलता नीति अपनाएको हुनु पर्ने • पारदर्शी कार्यशैली अपनाएको हुनु पर्ने	१००%
२७.	आफु मातहतका कर्मचारीको क्षमता विकास गर्ने	• क्षमता विकास सम्वन्धी तालिम सञ्चालन गरेको हुनु पर्ने	१००%
२८.	सुशासन कायम गर्ने गराउने	• सुशासनका सूचकाङ्क हरु पुरा भएको हुनु पर्ने	१००%

रोहिणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धुकधुई, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

पहिलो पक्ष

....

नाम : विद्या प्रसाद यादव

पद : अध्यक्ष

मिति : २०८२/०६/०५

दोस्रो पक्ष

....

नाम : जगत बहादुर बस्नेत

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :२०८२/०६/०५

जगत बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत