रामारोशन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शान्तडा, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स.२०८१/०८२	च.नं.	मितिः२०८१/४।१८

गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एंव परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपसिल बमोजिमका कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा गाउँपालिका अध्यक्ष पहिलो पक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दोस्रो पक्ष बिच मिति २०८१।०४र१८ मा यो कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपसिलः

१. गाउँसभा र गाउँकार्यपालिकाको निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा कार्यान्वयको प्रगति विवरण दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई नियमानुसार तोकिएको समयावधि तथा पहिलो पक्षलाई आवश्यक परेको बखत पेश गर्ने तथा कार्यपालिकाका सबै बैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नु पर्ने छ ।
२. कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवालाई चुस्त दुरुस्त, सेवाग्राहीमैत्री बनाउने र सोको लागि नविन सुचना प्रविधिको उपयोग गर्नु पर्ने छ ।
३. वित्तिय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक कानुनहरुको पालना सहित प्रयत्नशील रहनु पर्ने छ ।
४. भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशिलतालाई कार्यान्वयन गर्नु पर्ने छ ।
५. स्थानीय तहलाई आवश्यक पर्ने कानून निर्माण गर्न विधेयक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।
६. सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरी जिम्मेवारी बाडँफाड गर्नुका साथै सबै शाखा प्रमुखहरुसँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्ने छ ।
७. आफुमातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक प्रशिक्षण दिलाउनु पर्ने छ ।

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

प.स.२०८१/०८२	च.नं.	मितिः२०८१/४।१८

८. सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन तथा नियमावली बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचना नियमित रुपमा वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।

९. स्थानीय स्तरका तथ्यांकहरुलाई अभिलेखिकरण र प्रमाणित गरी अध्यावधिक तथा व्यवस्थित गर्नु पर्ने छ ।

१०. विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८० प्रतिशत वित्तिय भौतिक प्रगति प्राप्त हुने गरी व्यवस्थित गर्नु पर्ने छ ।

११. सुशासन र सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवद्धन गर्न तोकिए बमोजिमको समयमा सार्वजनिक सुनुवाई, अर्धबार्षिक समिक्षा र बार्षिक समिक्षा गर्नु पर्ने छ ।

१२. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालय वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर नरहने वातावरण सृजना गर्नु पर्ने छ ।

१३. समयमै लेखापरिक्षण गरि प्रतिवेदन पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकामा समिक्षा गराउने जस्ता कार्यहरु व्यवस्थित गर्नु पर्ने छ ।

१४. बेरुजु फर्छयौट तर्फ अग्रणी भुमिका निर्वाह गर्नु पर्ने छ ।

१५. स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन कार्यविधिका सुचकहरु स्थानीय तहका सबै क्षेत्रलाई जानकारी गराई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्ने छ ।

१६. राजनीति रुपमा तटस्थ रही सेवा प्रति प्रतिबद्ध रही इमान्दारीका साथ सेवा प्रवाह गर्नु पर्ने छ ।

१७. गाउँकार्यपालिका तथा गाउँसभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

१८. पहिलो पक्षलाई गाउँसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कार्वाहिहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

१९. प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

राम बहादुर भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

प.स.२०८१/०८२	च.नं.	मितिः२०८१/४।१८

२०. कार्यालयको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्रमा समिक्षाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

२१. प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम अन्य कामहरु गर्ने ।

दोस्रो पक्ष
हस्ताक्षरः
नामः राम बहादुर भण्डारी
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः २०८१।०४।१८

पहिलो पक्ष
हस्ताक्षर
नामः मान बहादुर साउँद
पदः अध्यक्ष
मितिः २०८१।०४।१८

CamScanner