



रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No): २०८२/०८३

चलानी नं. (Dispatch No):

शान्तडा, अछाम

Shantada, Achham

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Sudurpaschim province, Nepal

मिति : २०८२/०४/२६

ने.स. ११४५ गुंलागा ०२

गाउँपालिका अध्यक्ष श्री मान बहादुर साउँद र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री राम बहादुर भण्डारी 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 एवं 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 २०८२/०४/२६ मा यो कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपसिल:

१. गाउँसभा र गाउँकार्यपालिकाको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा कार्यान्वयनको 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 कानूनहरूको 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 ।

“कृषि, पर्यटन प्रवर्द्धन तथा मौलिक सस्कृति हाम्रो पहिचाना

आर्थिक, सामाजिक समृद्ध विकास रामारोशन गाउँपालिकाको अभियान !!”

www.ramaroshanmun.gov.np, Email: icto.ramaroshanmun@gmail.com, info@ramaroshanmun.gov.np,

Contact No: ९७६९८७१४००



रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No): २०८२/०८३

चलानी नं. (Dispatch No):

शान्तडा, अछाम

Shantada, Achham

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Sudurpaschim province, Nepal

६. सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी जिम्मेवारी बाडँफाइ गर्नुका साथै सबै शाखा प्रमुखहरूसँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्ने छ ।
७. आफुमातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक प्रशिक्षण दिलाउनु पर्ने छ ।
८. सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन तथा नियमावली बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचना नियमित रूपमा वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।
९. स्थानीय स्तरका तथ्यांकहरूलाई अभिलेखिकरण र प्रमाणित गरी अध्यावधिक तथा व्यवस्थित गर्नु पर्ने छ ।
१०. विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८० प्रतिशत वित्तिय भौतिक प्रगति प्राप्त हुने गरी व्यवस्थित गर्नु पर्ने छ ।
११. सुशासन र सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने तोकिए बमोजिमको समयमा सार्वजनिक सुनुवाई, अर्धवार्षिक समिक्षा र वार्षिक 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 कार्यहरू व्यवस्थित गर्नु पर्ने छ ।
१४. बेरुजु फर्छ्यौट तर्फ अग्रणी भुमिका निर्वाह गर्नु पर्ने छ ।
१५. स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन कार्यविधिका सुचकहरू स्थानीय तहका सबै क्षेत्रलाई जानकारी गराई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्ने छ ।
१६. राजनीति रूपमा तटस्थ रही सेवा प्रति प्रतिबद्ध रही इमान्दारीका साथ सेवा प्रवाह गर्नु पर्ने छ ।
१७. गाउँकार्यपालिका तथा गाउँसभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

“कृषि, पर्यटन प्रवर्द्धन तथा मौलिक सस्कृति हाम्रो पहिचान
आर्थिक, सामाजिक समृद्ध विकास रामारोशन गाउँपालिकाको अभियान !!”

www.ramaroshanmun.gov.np, Email: icto.ramaroshanmun@gmail.com, info@ramaroshanmun.gov.np,

Contact No: ९७६९८७१४००



रामारोशन गाउँपालिका
Ramaroshan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या (Reference No): २०८२/०८३

चलानी नं. (Dispatch No):

शान्तडा, अछाम

Shantada, Achham

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Sudurpaschim province, Nepal

१८. पहिलो पक्षलाई गाउँसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
१९. प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
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 कामहरू गर्ने ।

दोस्रो पक्ष

हस्ताक्षर:

नाम: राम बहादुर भण्डारी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८२/०४/२६

पहिलो पक्ष

हस्ताक्षर

नाम: मान बहादुर साउँद

पद: अध्यक्ष

मिति: २०८२/०४/२६

“कृषि, पर्यटन प्रवर्द्धन तथा मौलिक सस्कृति हाम्रो पहिचान
आर्थिक, सामाजिक समृद्ध विकास रामारोशन गाउँपालिकाको अभियान !!”

www.ramaroshanmun.gov.np, Email: icto.ramaroshanmun@gmail.com, info@ramaroshanmun.gov.np,

Contact No: ९७६९८७१४००