कार्य सम्पादन सम्झौता-पत्र

अध्यक्ष श्री लक्ष्मण गुरुङ (धार्चे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, माछीखोला, गोरखा)

र

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

कार्य सम्पादन करार सम्झौता-पत्र

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः २०८२।०४।१९

धार्चे गाउँपालिकाका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच आ.व. २०८२/०८३ का लागि भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

यस धार्चे गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री लक्ष्मण गुरुङ (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री काजीमान सुनार (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा नेपाल सरकारद्धारा समयसमयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपशिलका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

<u>तपशिल :</u>

१. गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सचिवका रुपमा रहि बैठकका एजेण्डा तय गर्न र निर्णय तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

२. गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएका निर्णयको प्रशासनिक कार्यान्वयन गरि कार्यान्वयन अवस्थाको प्रगति कार्यपालिकाका हरेक बैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा प्रशासनिक नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गरि कार्यान्वयनको प्रगति विवरण पेश गर्ने ।

४. कार्यालयका भौतिक सम्पत्तिको भरपर्दो सुरक्षण गर्नु पर्नेछ ।

५. कार्यालय व्यवस्थापनमा नयाँ प्रवृधि र सीपको उपयोग गरी छिटो छरितो रुपमा सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

६. वित्तीय शुसासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक कानुनहरुको पालना गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

७. "म भ्रष्टचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन" भन्ने भ्रष्टाचार विरुद्धको शुन्य सहनशिलतालाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

८. स्थानीय तहलाई आवश्यक पर्ने कानुन निर्माण गर्न विधान समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. आफु मातहत कर्मचारीहरुलाई कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्ने आवश्यक प्रशिक्षण दिलाउनु पर्नेछ ।

१०. वडा तहका कर्मचारीहरुलाई सरकार र जनताप्रति उत्तरदायी हुने गरी प्रशिक्षित गर्ने, कार्य प्रगति प्रति उत्तरदायी बनाउन प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।

११. स्थानीय तहका तथ्याङ्कहरुलाई अभिलेखीकरण र प्रमाणित गरी अधावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१२. विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८०% भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्राप्त हुने गरी कार्य व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

१३. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि प्रत्येक चौमासिक रुपमा सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

१४. आन्तरिक आयलाई दिगो र विश्वसनीय बनाउन कानुन, नीति बनाउने र त्यसको परिचालन गरी सुव्यवस्थित गर्नेतर्फ प्रयत्नशिल रहनु पर्नेछ ।

१५. कार्यालयमा फोन, मोवाइल, सवारी साधन, इमेल, फेसबुक पेज, website लगायत भौतिक सम्पत्तिहरु नियमीत रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । साथै संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय प्रदेश सरकारका website सँग निरन्तर सम्पर्कमा रहनु पर्नेछ ।

१६. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालय वा कार्य क्षेत्र भन्दा बाहिर नरहने वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ ।

१७. कार्यालयको लेखाप्रणाली सुत्र प्रणालीमा आबद्ध गराई लेखा राख्ने व्यवस्था, समयमै लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्ने, कार्यपालिकामा समिक्षा गराउने जस्ता कार्यहरु व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

१८. पुराना बेरुजु फछ्यौट तर्फ अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

१९. स्वास्थ्य क्षेत्रमा पोषण अभियान, मातृशिशु सुरक्षा अभियान, शुन्य होम डेलिभरी अभियान जस्ता कार्यहरुलाई थप प्रभावकारी बनाउँदै दिगोपन ल्याउनमा भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

लक्ष्मण गुरुङ
अध्यक्ष

काजीमान सुनार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

२०.कृषि पशु क्षेत्रतर्फ गाउँपालिकाले लिएका नीति कार्यक्रमहरु उचित समयमा कृषक समक्ष उपलब्ध गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२१.लक्षित समुहका कार्यक्रमहरु कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निगरानीमा यथासम्भव समयमै सम्बन्धित समूहमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने गर्नु पर्नेछ ।

२२.आर्थिक विकास क्षेत्रमा तह भएका कार्यक्रमहरु प्रतिफल प्राप्त हुने ढङ्गले आ.व. को दोस्रो चौमासिक भित्रै कार्यान्वयनको चरणमा लैजानुपर्ने छ ।

२३.बालमैत्री, अपाङगमैत्री तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रयासलाई आवश्यक नीति कानूनका आधारमा पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

२४.स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व-मूल्याङकन (LISA), स्थानीय तह वित्तिय सुशासन जोखिम मुल्याङ्कन (FRA) र राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले गर्ने स्थानीय तहको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनमा उच्चतम अंक हासिल हुने गरि कार्यसम्पादन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

२५.राजनीतिप्रति तटस्थता र निष्पक्षता रही ईमान्दारीपूर्वक सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

२६.संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, स्थानीय जनप्रतिनिधि र स्थानीय नागरिकप्रति जिम्मेवार र जवाफदेही मूलक ढङगले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

२७.कार्यालयको कार्यसम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था, पदपुर्ति, होर्डिङगबोर्ड, सूचनाबोर्ड, नागरिक वडापत्र, जस्ता सुशासनका सूचकहरु नियमित रुपमा व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

२८.कार्यालयका महत्वपूर्ण सूचना तथा तथ्यांकहरु अधावधिक गरी नियमीत रुपमा website, facebook page, गा.पा. को अन्य social media हरुमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२९.कार्यालयका विभिन्न प्रगति विवरणहरु समयमा नै तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउनुका साथै कार्यपालिका बैठकमा समेत पेश गरि छलफल गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३०.अन्य प्रचिलत ऐन, कानून बमोजिमका कार्यहरु ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नामः लक्ष्मण गुरुङ	नामः काजीमान सुनार
पदः अध्यक्ष	पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
स्थानीय तह : धार्चे गाउँपालिका गोरखा ।	कार्यालय : धार्चे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा ।

रोहबर

१. श्री सुनिला गुरुङ — उपाध्यक्ष

२. श्री विनायक तिमिल्सिना — प्रशासकीय अधिकृत

३. श्री बलराम श्रेष्ठ — लेखा अधिकृत

(ईति संवत २०८२ साल श्रावण १९ गते रोज २ शुभम्)