

## सम्झौता-पत्र

अध्यक्ष श्री लक्ष्मण गुरुड (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



पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

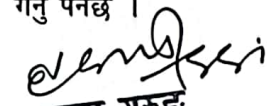
मिति: २०८१।०४।२०

घार्चे गाउँपालिकाका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वीच आ.व. २०८१/०८२ का लागि भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता


यस घार्चे गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री लक्ष्मण गुरुड (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 सरकारद्वारा समयसमयमा जारी निर्देशन एवम् परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपशिलका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल :

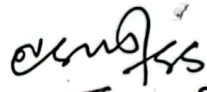

१. गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सचिवका रूपमा रहि बैठकका एजेण्डा तय गर्न र निर्णय तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
२. गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएका निर्णयको प्रशासनिक कार्यान्वयन गरि कार्यान्वयन अवस्थाको प्रगति कार्यपालिकाका हरेक बैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. विकास 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 प्रवृद्धि र सीपको उपयोग गरी छिटो छरितो रूपमा सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
६. वित्तीय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक कानूनहरूको पालना गराउनु पर्नेछ ।
७. "म भ्रष्टाचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन" भन्ने भ्रष्टाचार विरुद्धको शुन्य सहनशिलतालाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
८. स्थानीय तहलाई आवश्यक पर्ने कानून निर्माण गर्न विधान समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. आफु मातहत कर्मचारीहरूलाई कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्ने आवश्यक प्रशिक्षण दिलाउनु पर्नेछ ।
१०. वडा तहका कर्मचारीहरूलाई सरकार र जनताप्रति उत्तरदायी हुने गरी प्रशिक्षित गर्ने, कार्य प्रगति प्रति उत्तरदायी बनाउन प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।
११. स्थानीय तहका तथ्याङ्कहरूलाई अभिलेखीकरण र प्रमाणित गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
१२. विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८०% भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्राप्त हुने गरी कार्य व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
१३. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका सार्वजनिक सुनुवाई कम्तिमा अर्धवार्षिक रूपमा गर्नु पर्नेछ ।
१४. आन्तरिक आयलाई दिगो र विश्वसनीय बनाउन कानून, नीति बनाउने र त्यसको परिचालन गरी सव्यवस्थित गर्नेतर्फ प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
१५. कार्यालयमा फोन, मोबाइल, सवारी साधन, इमेल, फेसबुक पेज, website लगायत भौतिक सम्पत्तिहरू नियमित रूपमा 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 कार्यहरू व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
१८. पुराना बेरुजु फछ्यैट तर्फ अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
१९. स्वास्थ्य क्षेत्रमा पोषण अभियान, मातृशिशु सुरक्षा अभियान, शुन्य होम डेलिभरी अभियान जस्ता कार्यहरूलाई थप प्रभावकारी बनाउँदै दिगोपन ल्याउनमा भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
२०. कृषि पशु क्षेत्रतर्फ गाउँपालिकाले लिएका नीति कार्यक्रमहरू उचित समयमा कृषक समक्ष उपलब्ध गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

  
लक्ष्मण गुरुड  
अध्यक्ष



  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१. लक्षित समूहका 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, अपाङ्गमैत्री तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रयासलाई आवश्यक नीति कानूनका आधारमा पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
२४. स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधिका सूचकहरु स्थानीय तहका सबै क्षेत्रलाई जानकारी गराई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
२५. राजनीति प्रति तटस्थ रही ईमान्दारीपूर्वक सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।
२६. संघीय मामीला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, स्थानीय जनप्रतिनिधि र स्थानीय नागरिकप्रति जिम्मेवार र जवाफदेही मूलक ढङ्गले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
२७. कार्यालयको कार्यसम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था, पदपूर्ति, होर्डिङगबोर्ड, सूचनाबोर्ड, नागरिक वडापत्र, जस्ता सुशासनका सूचकहरु नियमित रुपमा व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।
२८. कार्यालयका महत्वपूर्ण सूचना तथा तय्यांकहरु अघावधिक गरी नियमित रुपमा website, facebook page, गा.पा. को अन्य social media हरुमा राख्नुपर्नेछ ।
२९. कार्यालयका प्रगति विवरणहरु समयमा नै तयार गरि कार्यपालिका बैठक लगायतमा पेश गर्ने ।
३०. अन्य प्रचलित ऐन, कानून बमोजिमका कार्यहरु ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर:  नाम: लक्ष्मण गुरुड पद: अध्यक्ष, धाचें गाउँपालिका	हस्ताक्षर:  नाम: काजीमान सुनार पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालय : धाचें गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा ।

रोहबर

१. श्री सुनिता गुरुड — उपाध्यक्ष
२. श्री विनायक तिमिल्सिना — प्रशासकीय अधिकृत
३. श्री बलराम श्रेष्ठ — लेखा अधिकृत

(ईति संवत् २०८१ साल श्रावण २० गते रोज १ शुभम् )