"प्राकृतिक स्रोत र सम्पदाको खानी, सुखी र समृद्ध हाम्रो तातोपानी"

तातोपानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लिताकोट, जुम्ला

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प. सः २०८३।०८४ मितिः २०८३।०६।१२ गते

च. नं.:

गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत विचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन २०६४ तथा नियमावली, २०६५ निजामति सेवा ऐन,२०४९ तथा नियमावली ,२०५० स्थानिय सरकार संचालन ऐन,२०७४ र सबै नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ।

शर्तहरु :-

१. गाउँसभाबाट पारित निर्णयको कार्यन्वयनको प्रगति तथा विकास आयोजनाक कार्यान्वयनको प्रगति विवरण दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई चाहेको वखत पेश गर्ने तथा कार्यपालिका हरेक बैठकमा समिक्षाका लागी पेश गर्नु पर्नेछ।

२.दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई चाहेको वखतमा पेश गर्ने तथा कार्यपालिकाका हरेक वैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

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

४. वित्तिय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक कानुनहरुको पालना सहित प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ। म भष्ट्राचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन भन्ने शून्य शहनशिलतालाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

५. स्थानिय तहलाई आवश्यक पर्ने कानुन निर्माण गर्न विधेयक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

६. आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक प्रशिक्षण दिलाउनु पर्नेछ।

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

८. स्थानिय स्तरका तथ्यांकहरुलाई अभिलेखीकरण र प्रमाणित गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

९. विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८० प्रतिशत वित्तिय भौतिक प्रगति प्राप्त हुने गरी

व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

१०. संस्थागत विद्यालयको समायोजन कार्य टुंगो लगाई पालिकाको आगामी शिक्षा निति निर्माण गर्न उल्लेखनिय सहयोगको भूमिका निभाउनु पर्नेछ ।

११. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रर्वधनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई कम्तिमा चौमासिक रुपमा गर्नु पर्नेछ ।

१२. आन्तरिक आयलाई दिगो र विश्वसनिय बनाउन कानुन निति बनाउने र त्यसको परिचालन गरी सुव्यस्थित गर्ने तर्फ प्रयत्नशिल रहनु पर्नेछ ।

१३. कार्यालयमा फोन, मोबाइल, सवारी साधन, इमेल, वेव साइट संग निरन्तर अपडेड रहनु पर्नेछ । साथै प्रदेश सरकार र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वेभ साइट संग निरन्तर अपडेड रहनु पर्नेछ ।

१विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालय वा कार्य क्षेत्र भन्दा वाहिर नरहने वातावरण श्रृजना गर्नु पर्नेछ ।

१५ कार्यालयको लेखा प्रणाली सूत्र प्रणालीमा आवद्ध गराई लेखा राख्ने व्यवस्था समय मै लेखा परिक्षण गरी प्रतिवेदन पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्ने, कार्यपालिकामा समिक्षा गराउने जस्ता कार्यहरु व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

१६. पुराना बेरुजु फछयौट तर्फ अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

१७ स्वास्थ्य क्षेत्रमा मातृ शिशु सुरक्षा अभियान पोषण अभियान, शुन्य होम डेलिभरी अभियान जस्ता कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउदै दिगोपना ल्याउनमा भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

१८. कृषि पशु तर्फ पालिकाले लिएका निति कार्यक्रम तथा कृक्षक समक्ष जाने विभिन्न अनुदानका कार्यक्रमहरु उचित समयमा कृषक समक्ष उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१९. लक्षित समूहका कार्यक्रमहरु कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निगरानीमा यथा सम्भव समयमै सम्वन्धित समूहमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

२०. आर्थिक विकासका क्षेत्रमा तय भएका कार्यक्रमहरु प्रतिफल प्राप्त हुने ढंगले आ.व. दोश्रो चौमासिक भित्रै कार्यान्वयनको चरणमा लैजानु पर्नेछ । २१. बालमैत्री, अपाङग मैत्री तथा वातावरण मैत्री स्थानिय शासनको प्रयासलाई आवश्यक निति कानुनका आधारमा पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

२२. स्थानिय तहका संस्थागत क्षमता स्व मूल्याङ्कन कार्यविधिका सूचकहरु स्थानिय तहका संबै क्षेत्रलाई जानकारी गराई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

२३. राजनिति प्रति तटस्थ रहि सेवा प्रति इमान्दार हुनू पर्नेछ ।

२४. संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, स्थानिय जनप्रतिनिधि र स्थानिय नागरिक प्रति जिम्मेवार

जवाफदेहि मुलुक ढंगले कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ । २५. कार्यालयको कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था, पदपूर्ति, होडिङग बोंड जस्ता सुशासनका सूचकहरु नियमित रुपमा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

२६. कार्यालयका महत्वपूर्ण सूचना तथा तथ्याङकहरु अद्यावधिक गरी नियमित रुपमा वेब साइटमा राख्नु पर्नेछ । २७. कार्यालयको बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आ.व. समाप्त भएको कम्तिमा १ महिना भित्रमै सम्रिक्षाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२८. गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यन्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

२९.

गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सचिव हुनेछ ।

३०. अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तरगतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

३१. गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

३२. प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

३३. प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

३४. यो सम्झौता मिति २०८३।०६।१२ गतेवाट लागु हुनेछ र बहालवाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सरुवा भई अन्यत्र जाँदा तथा आउने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सँग निज हाजिर भएकै मितिवाट कार्यन्वयनमा आएको मानिने छ।

३५. गाउपालिकाबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण आयोजना सम्बन्धी कार्यहरु वैशाख मसान्त सम्म कार्य सम्पादन गरि सक्नु पर्नेछ ।

३६. गाउँपालिकाको निति अनुसार कामकाज गर्न नसकेको खण्डमा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँगा स्पटीकरण सोध्न सक्ने वा अन्य आवश्यक कारवाही गर्ने तथा सो कार्य हुन नसक्नुमा जिम्मेवार शाखा वा निकायसँग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक स्पष्टीकरण सोध्ने कार्य गर्न सक्नेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फवाट दस्तखत :
नाम :- नन्दप्रसाद चौलागाई
पद :- गाउँपालिका अध्यक्ष
कार्यालय : तातोपानी गाउँपालिकाको कार्यालय जुम्ला।
मिति २०८३/०६/१२

दोश्रो पक्षको तर्फ बाट
नाम : कविराज उपाध्याय
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालय : तातोपानी गाउँपालिकाको कार्यालय, जुम्ला।
मिति : २०८३।०६।१२