



राप्ती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मसुरिया, देउखुरी दाङ
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



०८२-४९३०७७

प.स.
च.नं.:

गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबीच कार्यसम्पादन सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, नेपाल सरकारद्वारा समय-समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लिखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ । यो सम्झौतामा गाउँपालिका अध्यक्ष पहिलो पक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दोस्रो पक्ष मानिएको छ ।

- गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तथा योजना कार्यान्वयनको प्रगति विवरण दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई माग बमोजिम तथा कार्यपालिकाको प्रत्येक बैठकमा समीक्षाका लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- कार्यालय व्यवस्थापनलाई आधुनिक, प्रविधिमैत्री र सेवामुखी बनाउँदै नागरिक केन्द्रित सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कदम चाल्नुपर्नेछ ।
- वित्तीय सुशासन कायम गर्दै प्रचलित आर्थिक कानूनहरू पालन गर्ने र पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- "म भ्रष्टाचार गर्दिनँ, अरूलाई पनि गर्न दिन्न" भन्ने सिद्धान्तलाई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्ने तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न शून्य सहनशीलताको नीति अपनाउनु पर्नेछ ।
- स्थानीय तहलाई आवश्यक कानून निर्माण प्रक्रिया अगाडि बढाई विधेयक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यकुशलता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक प्रशिक्षण, तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- वडा तहका कर्मचारीहरूलाई सेवाप्रति उत्तरदायी, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन प्रेरित गर्ने तथा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- स्थानीय स्तरका तथ्याङ्कहरूको वैज्ञानिक अभिलेखीकरण, प्रमाणीकरण तथा नियमित अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू न्यूनतम ८० प्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल हुने गरी व्यवस्थितरूपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- संस्थागत विद्यालयहरूको समायोजन कार्य सम्पन्न गरी गाउँपालिकाको आगामी शिक्षा नीति निर्माणमा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
- सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमलाई अर्धवार्षिक रूपमा आयोजना गरी नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- आन्तरिक आम्दानीलाई दिगो र विश्वसनीय बनाउन आवश्यक कानून निर्माण गरी परिचालन गर्ने तथा आय स्रोतको विविधिकरणमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।
- कार्यालयका सम्पूर्ण भौतिक तथा प्रविधि उपकरणहरूको अद्यावधिक र नियमित मर्मत सम्भार गर्ने तथा संघीय र प्रदेश सरकारसँग समन्वय राख्नुपर्नेछ ।
- कार्यक्षेत्रमा निरन्तर उपस्थित भई सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने, विशेष परिस्थितिबाहेक कार्यालय वा कार्यक्षेत्र बाहिर नबस्ने वातावरण सृजना गर्नुपर्नेछ ।



राप्ती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मसुरिया, देउखुरी दाड
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



०८२-४१३०७७

प.स.
च.नं.:

१५. कार्यालयको लेखा प्रणालीलाई स्रोत प्रणालीमा आबद्ध गर्दै समयमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पहिलो पक्ष समक्ष पेस गर्ने तथा कार्यपालिकामा समीक्षा गराउनु पर्नेछ ।
१६. विगतका बेरुजु फल्लुयौटका लागि अग्रसर भई आवश्यक पहल गर्नुपर्नेछ ।
१७. मातृशिशु स्वास्थ्य, पोषण प्रवर्द्धन, शून्य होम डेलिभरी अभियानलगायतका कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउने तथा दीगो स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
१८. कृषकलाई लक्षित नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी अनुदान तथा अन्य सेवा प्रभावकारी रूपमा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
१९. लक्षित समूहका कार्यक्रमहरू कार्यपालिकाको निगरानीमा रही समयमै सम्बन्धित समुदायमा लागू गर्नुपर्नेछ ।
२०. आर्थिक विकासका कार्यक्रमहरूलाई निर्धारित समयसीमाभित्र कार्यान्वयन गरी प्रतिफलमुखी बनाउने पर्नेछ ।
२१. बालमैत्री, अपाङ्गमैत्री तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासन अवधारणालाई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति निर्माण गर्नुपर्नेछ ।
२२. स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिका लागि स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि लागू गर्नुपर्नेछ ।
२३. सेवाप्रवाहमा निष्पक्षता तथा व्यावसायिकता कायम राखी राजनीतिक पूर्वाग्रहबाट मुक्त रहनुपर्नेछ ।
२४. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, स्थानीय जनप्रतिनिधि तथा स्थानीय नागरिकहरूसँग समन्वय गरी जवाफदेहितापूर्ण ढङ्गले कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
२५. कार्यालयको कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको विकास, पदपूर्ति, तथा अन्य सुशासनका सूचकहरूलाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
२६. महत्त्वपूर्ण सूचना तथा तथ्याङ्कहरूलाई अद्यावधिक गरी नियमित रूपमा वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
२७. कार्यालयको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।
२८. गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट गरिएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने तथा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
२९. गाउँपालिकाको नीति, कार्यक्रम तथा अन्य महत्त्वपूर्ण कार्यहरूका बारेमा अध्यक्षलाई समय-समयमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
३०. गाउँ कार्यपालिकाका निकायहरूको कार्यसम्पादन चुस्त, पारदर्शी तथा प्रभावकारी बनाउन निर्देशन, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेछ ।
३१. प्रचलित कानूनअनुसार गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
३३. प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्यहरू सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

पहिलो पक्ष:

दस्तखत:

नाम: प्रकाश बिष्ट

पद: अध्यक्ष

मिति: २०८१/११/२२

दोस्रो पक्ष:

दस्तखत:

नाम: देवि राम प्राठक

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८१/११/२२