



झिमरुक गाउँपालिका
JHIMRUK RURAL MUNICIPALITY



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE

भ्यागुते, प्युठान
BHYAGUTE, PYUTHAN

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
LUMBINI PROVINCE, NEPAL

विषय: कार्यसम्पादन सम्झौता

सम्झौता गर्ने पक्ष	
दोस्रो पक्ष	प्रथम पक्ष
नाम:- अमरराज सेजुवाल	नाम:- पित बहादुर महतरा क्षेत्री
पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद:- अध्यक्ष
कार्यालय:- झिमरुक गाउँपालिका	कार्यालय:-झिमरुक गाउँपालिका
मिति: २०८३/०४/२२	मिति:- २०८३/०४/२२
सम्झौता अवधि:- २०८३/०४/०१ देखि २०८४ असार मसान्तसम्म	

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, झिमरुक गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत ऐन, नियमावली, कार्यविधि एवं नेपाल सरकारबाट समय-समयमा प्राप्त निर्देशिका र परिपत्रहरूलाई पूर्ण रूपमा पालना गर्दै; गाउँपालिकाको समग्र विकास, चुस्त-दुरुस्त प्रशासनिक व्यवस्थापन, उच्च वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता, भ्रष्टाचारप्रति शून्य सहनशीलता र नागरिकमैत्री प्रभावकारी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने साझा लक्ष्यका साथ; झिमरुक गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री पित बहादुर महतरा क्षेत्री (प्रथम पक्ष) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री अमरराज सेजुवाल (द्वितीय पक्ष) बिच स्वीकृत नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयन र तोकिएका जिम्मेवारीहरू समयमै नतिजामूलक ढङ्गले सम्पन्न गर्न/गराउन मिति २०८३/०४/२२ मा यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

१. बैठक, निर्णय कार्यान्वयन तथा प्रशासनिक सञ्चालन

- ❖ अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाको बैठक बोलाउने, सो सम्बन्धी आवश्यक सम्पूर्ण प्रशासनिक तयारी गर्ने/गराउने।
- ❖ गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने, सभा र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू अक्षरांश कार्यान्वयन गर्ने/गराउने। साथै, विशिष्ट वा आपत्कालीन परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने/गराउने।

२. योजना, बजेट तथा आर्थिक व्यवस्थापन

- ❖ गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने।

- ❖ कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब र अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने, कानुन बमोजिम आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने एवं बेरुजु फछ्यौट प्रक्रियालाई तदारुकताका साथ अगाडि बढाउने।
- ❖ गाउँपालिकाको नगद तथा चल-अचल सम्पतिको लगत राख्ने, सोलाई अद्यावधिक गर्ने/गराउने र नियमानुसार लिलाम बिक्री गर्ने/गराउने।

३. प्रतिवेदन, समन्वय तथा अन्तर-सरकार सम्बन्ध

- ❖ विकास निर्माण एवं सेवा प्रवाहका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन नियमित रूपमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेश सरकार तथा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूमा तोकिएकै समयभित्र पेश गर्ने/पठाउने।
- ❖ कार्यालय व्यवस्थापनमा आधुनिक सूचना प्रविधि, नयाँ ज्ञान र सीपको अधिकतम उपयोग गरी अन्तर-सरकार समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी तथा व्यवस्थित बनाउन पहल गर्ने।

४. सुशासन, पारदर्शिता र भ्रष्टाचार नियन्त्रण

- ❖ वित्तीय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक, वित्तीय एवं सार्वजनिक खरिद कानुन, नियम, निर्देशन, परिपत्र र कार्यविधिहरूको पूर्ण पालना गर्दै प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने।
- ❖ "म भ्रष्टाचार गर्दिन र अरूलाई पनि गर्न दिने छैन" एवम् "शून्य बेरुजु" को नारालाई अभियानको रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ❖ सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि सार्वजनिक सुनुवाइ, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण तथा वार्षिक समीक्षा जस्ता औजारहरू नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने।

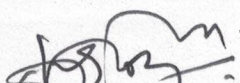
५. कानुन निर्माण, तथ्याङ्क तथा सूचना प्रविधि

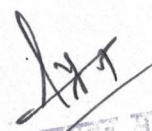
- ❖ गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा आवश्यक कानुन तर्जुमा गर्ने कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अगाडि बढाउने।
- ❖ स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापनलाई अद्यावधिक गर्ने र कार्यालयका महत्त्वपूर्ण सूचना, आम्दानी, खर्च, बनेका ऐन-नियम, कार्यविधि, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा वार्षिक प्रतिवेदन नियमित रूपमा गाउँपालिकाको आधिकारिक वेबसाइट र इमेल मार्फत सार्वजनिक गर्ने।

६. कर्मचारी व्यवस्थापन, क्षमता विकास तथा अनुशासन

- ❖ कर्मचारीहरूलाई आधारभूत प्रशासनिक संस्कृति र कार्य प्रक्रिया सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने। कार्यालय, वडा कार्यालय र मातहतका निकायका कर्मचारीहरूलाई नियमित, अनुशासित र कार्यप्रति प्रतिबद्ध बनाउन प्रयत्न गर्ने।
- ❖ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकता अनुसार काजमा खटाउने तथा सरुवा गर्ने। उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृत गर्ने र सुशासन एवं वित्तीय अनुशासन कायम राख्न समान हैसियतका आधारमा शाखा परिवर्तन गरी जिम्मेवारी तोक्ने।
- ❖ कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू (स्थायी, अस्थायी, करार) को विवरण मासिक रूपमा अद्यावधिक गरी वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने/गराउने।
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने।

७. सेवा प्रवाह, खरिद व्यवस्थापन तथा पूर्वाधार




सहायक क्षेत्री

- ❖ गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त, सुलभ, गुणस्तरीय र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने। यसका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विषयगत शाखा प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्य गराउने।
- ❖ वार्षिक सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्यहरू पारदर्शी रूपमा सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- ❖ कार्यालयको कार्यसम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था, पदपूर्ति, होडिङ बोर्ड, सूचना बोर्ड जस्ता सुशासनका सूचकहरू नियमित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने।

८. विकास लक्ष्य, आन्तरिक आय र दिगो विकास

- ❖ विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा कम्तीमा ८० प्रतिशत भन्दा माथि वित्तीय तथा भौतिक प्रगति हासिल हुने गरी योजना व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- ❖ आन्तरिक आयलाई दिगो र विश्वसनीय बनाउन आवश्यक कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्था गर्ने र स्थानीय स्रोतसाधनको समुचित परिचालन गर्ने।
- ❖ बालमैत्री तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासन का प्रारूप तथा सूचकहरूलाई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ❖ स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (LG pass) का सूचकहरूबारे गाउँपालिकाका सम्पूर्ण शाखा तथा मातहतका निकायलाई जानकारी गराई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने।

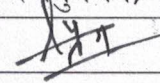
९. पेसागत आचरण, उत्तरदायित्व र समीक्षा

- ❖ राजनीतिप्रति पूर्ण रूपमा तटस्थ रहँदै सेवा प्रवाह र विकास निर्माणप्रति पूर्ण रूपमा प्रतिबद्ध रहने।
- ❖ स्थानीय नागरिकप्रति पूर्ण रूपमा जिम्मेवार र जवाफदेही रही आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने।
- ❖ कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पहिलो त्रैमासिक भित्रै समीक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिकासमक्ष पेश गर्ने/गराउने।
- ❖ विशेष वा आपत्कालीन परिस्थितिमा बाहेक कार्यालय वा कार्यक्षेत्र छाडेर बाहिर नरहने वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।

१०. अन्य सर्तहरू

- ❖ यस सम्झौतामा परेका विषयका अतिरिक्त अन्य विषयहरू प्रचलित कानून, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र झिमरुक गाउँपालिकाबाट निर्मित कानून बमोजिम हुनेछन्।
- ❖ यो सम्झौता मिति २०८३/०४/०१ देखि २०८४ असार मसान्त लागू हुनेछ।

सम्झौता गर्ने पक्षहरू:

प्रथम पक्ष (कार्यसम्पादन गर्ने)	द्वितीय पक्ष (अनुगमन/मूल्याङ्कन गर्ने)
दस्तखत: 	दस्तखत: 
नाम: अमरराज सेजुवाल	नाम: पित बहादुर महतरा क्षेत्री
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद: गाउँपालिका अध्यक्ष
कार्यालय: झिमरुक गाउँपालिका	कार्यालय: झिमरुक गाउँपालिका
मिति: २०८३/०४/२२	मिति: २०८३/०४/२२