झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन सेवा ऐन २०७४, सबै नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा गाउँपालिका अध्यक्ष पहिलो पक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

१. गाउँ सभाबाट पारित निर्णय कार्यान्वयनको प्रगती तथा विकास आयोजनाको कार्यान्वयनको प्रगति विवरण दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई चाहेको बखतमा पेश गर्ने तथा कार्यपालिकाका हरेक बैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नुपर्ने छ ।

२. कार्यालय व्यवस्थापनमा नयाा प्रविधि र सीपको उपयोग गरी छिटो छरितो रुपमा सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने छ ।
३. वित्तिय शुसासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक कानुनहरुको पालना सहित प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।
४. म भ्रष्टाचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन भन्ने शून्य शहनशिलतालाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।
५. स्थानीय तहलाई आवश्यक पर्ने कानून निर्माण गर्न विधेयक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
६. आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक प्रशिक्षण दिलाउनु पर्ने छ ।
७. वडा तहका कर्मचारीलाई सरकार र जनता प्रति उत्तरदायी हुने गरी प्रशिक्षित गर्ने, प्रोत्साहन गर्ने कार्य प्रगति प्रति उत्तरदायि बनाउन प्रयत्न गर्नुपर्ने छ ।
८. स्थानीय स्तरका तथ्यांकहरुलाई अभिलेखिकरण र प्रमाणित गरी अध्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।
९. विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८० प्रतिशत वित्तिय भौतिक प्रगति प्राप्त हुने गरी व्यवस्थित गर्नुपर्ने छ ।
१०. संस्थागत विद्यालयको समायोजन कार्य टुंगो लगाई पालिकाको आगामी शिक्षा नीति निर्माण गर्न उल्लेखनिय सहयोगको भूमिका निभाउनुपर्ने छ ।
११. सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रर्वधनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई कम्तिमा अर्धवार्षिक रुपमा गर्नुपर्ने छ ।
१२. आन्तरिक आयलाई दिगो र विश्वसनीय बनाउन कानून नीति बनाउने र त्यसको परिचालन गरी सुव्यवस्थित गर्ने तर्फ प्रयत्नशिल रहनुपर्नेछ ।
१३.कार्यालयमा फोन,मोबाइल, सवारी साधन,इमेल Website लगायता भौतिक सम्पत्तिहरु नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । साथै प्रदेश सरकार र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको Website संग निरन्तर रहनुपर्नेछ ।
१४. विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालय वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर नरहने वातारण सृजना गर्नु पर्नेछ ।
१५. कार्यालयको लेखा प्रणाली सुत्र प्रणालीमा आवद्ध गराई लेखा राख्ने व्यवस्था समयमै लेखापरिक्षण गरी प्रतिवेदन पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्ने,कार्यपालिकामा समिक्षा गराउने जस्ता कार्यहरु व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।
१६. पुराना बेरुजु फछ्यौट तर्फ अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।
१७. स्वास्थ्य क्षेत्रमा मातृशिशु सुरक्षा अभियान पोषण अधियान,शुन्य होम डेलिभरी अभियान जस्ता कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउदै दिगोपना ल्याउनमाा भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।
१८. कृषि पशु तर्फ पालिकाले लिएका नीति कार्यक्रम तथा कृषक समक्ष जाने विभिन्न अनुदानका कार्यक्रमहरु उचित समयमा कृषक समक्ष उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
१९. लक्षित समूहका कार्यक्रमहरु कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निगरानीमा यथा सम्भव समयमै सम्बन्धित समूहमा कार्यान्वीत गर्नुपर्नेछ ।

२०. आर्थिक विकासका क्षेत्रमा तय भएका कार्यक्रमहरु प्रतिफल प्राप्त हुने ढंगले आ.व. दोश्रो चौमासिक भित्रै कार्यान्वियनको चरणमा लैजानु पर्नेछ ।

२१. बालमैत्री, अपाङ्ग मैत्री तथा वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रयासलाई आवश्यक नीति कानुनका आधारमा पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

२२. स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन कार्यविधिका सूचकहरु स्थानीय तहका सबै क्षेत्रलाई जानकारी गराई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

२३. राजनीति प्रति तटस्थ रही सेवा प्रति इमान्दार हुनुपर्नेछ ।

२४.सघीय मामिला तथा सामान्य मन्त्रालय,स्थानीय जनप्रतिनिधि र स्थानीय नागरिक प्रति जिम्मेवार जवाफदेहि मुलक ढंगले कार्सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

२५. कार्यालयको कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न भौतिक पूर्वाधारको ब्यवस्था,पदपूर्ति,होडिंगबोर्ड जस्ता सुसासनका सूचकहरु नियमित रुपमा ब्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

२६. कार्यालयका हत्वपूर्ण सूचना तथा तंथ्याकहरु अद्यावधिक गरी नियमित रुपमा website मा राख्नुपर्नेछ ।

२७.कार्यालयको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आ.व. समाप्त कम्तिमा १ महिना भित्रमै समीक्षाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२८.गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

२९.गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

३०. अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको

३१.विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

३२. गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक

३३.निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

३४.प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

३५. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

पहिलो पक्ष	दोश्रो पक्ष
दस्तखत	दस्तखत
मिति - २०७७-०४-२५	मिति -२०७७-०४-२५
तिलक वहादुर जि.सी	कमल प्रसाद भुसाल
अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत