



बरेङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हुम्लि, बरेङ, २०७३

इमेल - barengm@gmail.com

वेब - www.barengmun.gov.np

२०७३

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपसिल बमोजिमका कार्य सम्पादन करार सम्झौतामा गाउँपालिका अध्यक्ष (पहिलो पक्ष) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (दोस्रो पक्ष) बीच मिति २०७९।०४।९ मा यो कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपसिल:

- गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा कार्यान्वयनको प्रगति विवरण दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई नियमानुसार तोकिएको समयवधि तथा पहिलो पक्षलाई आवश्यक परेको बखत पेश गर्ने तथा कार्यपालिकाका सबै बैठकमा समिक्षका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमहरू, विकास योजनाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सोको नियमित जानकारी कार्यपालिकामा गराउने तथा सम्बन्धित निकायहरूमा प्रतिवेदन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।
- कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवालाई चुस्त दुरुस्त, सेवाग्राहीमैत्री बनाउने र सोको लागि नविन सुचना प्रविधिको उपयोग गर्नु पर्नेछ ।
- भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशिलताको प्रतिवद्धता कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- स्थानीय तहलाई आवश्यक पर्ने ऐन, कानून गरी विधायक समिति समक्ष पेश गर्ने तथा अनुमोदित कानूनलाई स्थानीय राजपत्र तथा वेबसाइटमा प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी जिम्मेवारी बाँडफाड गर्नुका साथै सबै शाखा प्रमुखहरूसँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन तथा नियमावली बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचना नियमित रूपमा वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखाहरू, वडा कार्यालय लगायत सबै मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक तालिम तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्नुका साथै जनताप्रति उत्तरदायी बनाउनु पर्नेछ ।
- सुशासन र सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न तोकिए बमोजिमको समयमा सार्वजनिक सुनुवाई, अर्धवार्षिक/वार्षिक समिक्षा गर्नुपर्नेछ ।
- स्थानीय स्तरका तथ्याङ्कहरूलाई अभिलेखीकरण र प्रमाणित गरी अध्यावधिक तथा व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।
- वार्षिक योजना तथा विकास निर्माणका कार्यहरू कार्यान्वयनमा कम्तीमा ८० प्रतिशत वित्तिय तथा भौतिक कार्य प्रगती प्राप्त हुने गरी व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
- विशेष परिस्थिति बाहेक कार्यालय वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर नरहने वातावरण सृजना गर्नुपर्नेछ ।
- गाउँपालिकाभित्र निर्माण हुने आवासीय लगायत व्यापारिक प्रयोजनका लागि निर्मित संरचनाहरूलाई भूकम्प प्रतिरोधी र सुरक्षित बनाउन राष्ट्रिय भवन संहिता, गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्डको पालना गराउनुका साथै नक्सा पासको व्यवस्था अनिवार्य रूपमा लागू गराउनु पर्नेछ ।

जित बहादुर राना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बरेङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बरेङ गाउँपालिका
हनुमानेश्वर गाउँपालिका
२०७३

इमेल - barengm@gmail.com
वेब - www.barengmun.gov.np

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

१४. कार्यालयको लेखा प्रणाली SUTRA प्रणालीमा आवद्ध गराई लेखा राख्ने व्यवस्था गर्ने, आय व्ययको चौमासिक विवरणका साथै लेखा परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन पहिलो पक्ष र कार्यपालिकामा समिक्षाका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।
१५. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई लागू गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
१६. आन्तरिक आयलाई दिगो र विश्वसनीय बनाउन गाउँपालिकाबाट तर्जुमा गरिएको नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्दै वार्षिक लक्ष्य हासिल गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था गराउनु पर्नेछ ।
१७. आन्तरिक खर्च नियन्त्रण प्रणालीको अवलम्बन गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य प्रभावकारी बनाउँदै बेरुजु फछ्यौट गर्न सबै पक्षको सहयोग लिई बेरुजु न्यूनिकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. स्वास्थ्य क्षेत्रमा मातृशिशु सुरक्षा, कोभिड-१९ रोकथाम, पोषण, स्वास्थ्य सेवाका लागि घरदैलो अभियान जस्ता कार्यको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ ।
१९. स्थानिय पाठ्यक्रम निर्माण, सामुदायिक विद्यालयहरुको आवश्यकतानुसार समायोजन गराई गाउँपालिकाको शिक्षा नीति निर्माण लगायत समग्र शैक्षिक क्षेत्रको विकास सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्नेछ ।
२०. बालमैत्री, अपाङ्ग मैत्री, तथा वातावरण मैत्री स्थानीय तहको अवधारणालाई व्यावहारिक रुपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
२१. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, स्थानीय जनप्रतिनिधिहरु र स्थानीय नागरिकहरु प्रति जिम्मेवार र जवाफदेही भई प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
२२. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ बमोजिमका सूचकहरु सम्बन्धित सबैमा जानकारी गराई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
२३. राजनीतिक रुपमा तटस्थत र सेवा प्रति प्रतिबद्ध रही इमान्दारीका साथ सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।
२४. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरु लगायत सबै मातहतका कार्यालयहरुको कार्य सम्पादन क्षमता अच्चल गराउन भौतिक पूर्वाधारहरुको व्यवस्था र जनशक्ति विकास सम्बन्धी व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
२५. गाउँपालिकाको आवधिक योजना निर्माण गरी सोका आधारमा वार्षिक योजना तर्जुमा गर्न र एकीकृत विकास योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
२६. कार्यालयका महत्वपूर्ण सूचना, स्थानीय कानून, अध्यावधिक तथ्याङ्कहरु र सार्वजनिक सरोकारका सबै विषयहरु नियमित रुपमा Website मा प्रकाशन गर्नुका साथै सूशासनको प्रत्याभूत हुने गरी कार्य गर्नुपर्नेछ ।

जित बहादुर राना
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



बरेङ गाउँपालिका

वेब - www.barengmun.gov.np

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बरेङ गाउँपालिकाको कार्यालय
हुम्लिदिशिर बजार, हुम्लि
२०७३

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२७. कार्यालयको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको कम्तिमा १ महिना भित्रमै समिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
२८. अन्य प्रचलित कानून र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

कृष्ण प्रसाद शर्मा
गाउँपालिकाका अध्यक्ष

दोस्रो पक्ष

जित बहादुर राना

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जित बहादुर राना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति २०७९।०४।०९ गतेमा ।