



दुहुँ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हिकिला, दाचुला
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हिकिला, दाचुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश

सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

प.सं. २०७८/०७९

च.नं.

दुहुँ गाउँपालिका दाचुला

गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री भूपेन्द्रसिंह बडाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुहुँ गाउँपालिका, दाचुला ।

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

- १। गाउँ सभाबाट पारित निर्णयको कार्यान्वयनको प्रगती तथा विकास आयोजनाको कार्यान्वयनको प्रगती विवरण दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई चाहेको बखत पेश गर्ने तथा कार्यपालिकाका हरेक बैठकमा समिक्षाका लागि पेश गर्नुपर्ने छ ।
- २। कार्यालय व्यवस्थापनमा नयाँ प्रविधि र सिपको उपयोग गरी छिटो छरितो रूपमा सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।
- ३। वित्तीय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक कानूनहरुको पालना सहित प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।
- ४। "म भ्रष्टाचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन" भन्ने शून्य सहनशीलतालाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।
- ५। स्थानीय तहलाई आवश्यक पर्ने कानून निर्माण गर्न विधेयक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ६। आफु मातहतका कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक प्रशिक्षण तथा प्रोत्साहनपुरस्कार र दण्डो दिलाउनु पर्नेछ ।
- ७। बडा तहका कर्मचारीलाई सरकार र जनता प्रति उत्तरदायी हुने गरी प्रशिक्षित गर्ने, प्रोत्साहन गर्ने, कार्य प्रगती प्रति उत्तरदायी बनाउन प्रयत्न गर्नुपर्ने छ ।
- ८। स्थानीय स्तरका तथ्याङ्कहरुलाई अभिलेखीकरण र प्रमाणित गरी अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- ९। विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८०% वित्तिय तथा भौतिक प्रगती प्राप्त हुने गरी व्यवस्थित गर्नुपर्ने छ ।
- १०। गाउँपालिकाको शिक्षा , स्वास्थ्य, सडक, विद्युत्, खानेपानी, कृषि, पशु , रोजगार, सामाजिक सुरक्षा, विपद् तथा वातावरण, सूचना प्रविधि, आर्थिक विकास तथा सुशासन र सर्वाङ्गिण क्षेत्रमा उल्लेखनिय उपलब्धि हासिल गर्न, नबिनतम्, गतिशील, श्रृजनशील, मितव्ययी , प्रभावकारी माध्यमद्वारा बहुआयामिक, माटो सुहाउदो र दीगो विकासलाई सुनिश्चित गर्न प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।
- ११। सार्वजनिक जबाफदेहीता प्रवर्धनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई कम्तिमा अर्धवार्षिक रूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- १२। आन्तरिक आयलाई दिगो र विद्यासनीय बनाउन कानून नीति बनाउने र त्यसको परिचालन गरी सुव्यवस्थित गर्ने तर्फ प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।
- १३। कार्यालयमा फोन, मोबाइल, सवारी साधन, इमेल, धनबकल्प लगायतका भौतिक सम्पत्तिहरु नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । साथै प्रदेश सरकार र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको धनबकल्प सँग निरन्तर सम्पर्कमा रहनुपर्नेछ ।
- १४। विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालय वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर नरहने वातावरण सृजना गर्नुपर्नेछ ।
- १५। कार्यालयको लेखा प्रणाली सुन्न प्रणालीमा आवद्ध गराई लेखा राख्ने व्यवस्था गर्ने, समयमै लेखापरिक्षण गरी प्रतिवेदन पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्ने, कार्यपालिकामा समिक्षा गराउने जस्ता कार्यहरु व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।
- १६। पुराना बेरजु फछ्यौट तर्फ अग्रणी भुमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

फोन नं. फ्याक्स

Website- www.duhunmun.gov.np

E-mail- ito.duhunmun@gmail.com / duhunrn@gmail.com

सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रशासकीय अधिकृतको कार्यालय, हिकिला, दाचुला, सुदूरपश्चिम प्रदेश

श्री भूपेन्द्रसिंह बडाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०७८/०७९

श्री भूपेन्द्रसिंह बडाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०७८/०७९



दुहुँ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हिकिला, दाचुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

प.सं. २०७८/०७९

च.नं.



- १७। स्वास्थ्य क्षेत्रमा मातृशिशु सुरक्षा अभियान, पोषण अभियान जस्ता कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउदै दिगोपना ल्याउनमा 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. को दोस्रो चौमासिक भित्रै कार्यान्वयनको चरणमा लैजानुपर्नेछ ।
- २१। बालमैत्री, अपाङ्ग मैत्री तथा वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रयासलाई आवश्यक नीति, कानूनका आधारमा सफल रुपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- २२। स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकन कार्यविधिका सूचकहरु स्थानीय तहका सबै क्षेत्रलाई जानकारी गराई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- २३। राजनीति प्रति तटस्थ रही सेवा प्रति इमान्दार हुनुपर्नेछ । Professionalism र Chain of Command लागु गराउनुपर्नेछ ।
- २४। नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, स्थानीय जनप्रतिनिधि र स्थानीय नागरिक प्रति जिम्मेवार र जवाफदेहीमुलक ढंगले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- २५। कार्यालयको कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था, पदपूर्ति, होडिगबोर्ड, सूचनाबोर्ड जस्ता सुशासनका सूचकहरु नियमित रुपमा व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।
- २६। कार्यालयका महत्वपूर्ण सूचना तथा तथ्याङ्कहरु अद्यावधिक गरी नियमित रुपमा website मा राख्नुपर्नेछ ।
- २७। कार्यालयको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आ.व. समाप्त भएको कम्तिमा १ महिना भित्रमै समीक्षाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २८। प्रत्येक चौमासिकमा कार्यालयद्वारा प्रदत्त सेवा प्रवाहमा नविनता र सरलताको आभास गराउनु पर्नेछ ।

<p>उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मतहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: </p> <p>मिति: २०७८/०९/१०</p>	<p>उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।</p> <p>गाउँपालिका अध्यक्षको दस्तखत: </p> <p>मिति: २०७८/०९/१०</p>
--	---