खत्याड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खत्याड, मुगु
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मितिः-२०८२/०६/०२

अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता।

यस खत्याड गाउँपालिका अध्यक्ष श्री अज बहादुर शाही ज्यू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री नन्दकृष्ण पाध्याय बिच गाउँपालिका कार्यालयको देहाय बमोजिम समग्र आर्थिक तथा प्रशासनिक कामकाज सम्बन्धमा कार्यसम्पादन सम्झौता गरी हामी दुवैले एक/एक प्रति बुझि लियौं दियौं।

१. गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्च अवस्था, स्थानीय आवश्यक्ता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई बिषयगत शाखा रहेको संगठन संरचना गठन गर्ने।

२. गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृति आवश्यकता पर्ने तथा करार सेवा करारबाट लिइन कर्मचारीको दरबन्दिको प्रस्ताव तयार गर्ने।

३. दरबन्दि प्रस्ताव गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, संचयकोष कट्टि रकम, योगदानमा आधारित निवृतिभरण जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण समेत खर्च सुनिश्चिता गरि प्रस्ताव गर्ने।

४. गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सचिबको रुपमा कामकाज गर्ने।

५. गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयलाइ प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्ने र गराउने।

६. गाउँपालिकाको अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुमान तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।

७. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने, लेखा परिक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छयौट गर्ने/गराउने।

८. आयोजनाहरुको प्रगति सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने।

९. गाउँपालिकाको चल - अचल सम्पतिको अभिलेख राख्ने, अद्यावधिक गर्ने, संरक्षण गर्ने गराउने।

१०.गाउँपालिकाको अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धि आवश्यक काम गर्ने/गराउने।

११.गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने।

नन्दकृष्ण पाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अज बहादुर शाही
अध्यक्ष

"मिलेर फालौ भ्रष्टाचारको जालोः सुशासन प्रवर्द्धनमा गरौ हाते मालो"

खत्याड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खत्याड, मुगु

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

१२.सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धि समग्र कार्य गर्ने गराउने।

१३.सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने।

१४.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्राप्त हुन आएका निर्माण सम्बन्धि प्रतिवेदनहरु सात दिनभित्र अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने।

१५.स्थानीय राजश्व परामर्श, स्रोत अनुमान तथा बजेट तर्जुमा, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र सार्वजनिक सेवा अनुगमन समितिको सदस्य भइ कार्य गर्ने।

१६.स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समितिको सदस्य भई कार्य गर्ने।

१७.बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सदस्य भई कार्य गर्ने।

१८.महालेखा परिक्षक भएको अन्तिम लेखा परिक्षणबाट औंल्याएका बेरुजुहरु फर्छ्यौट गर्ने/गराउने।

१९.प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६०(साठी) दिन भित्र चल-अचल सम्पतिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण कानुनले तोकेको ढाँचामा प्राप्त गरी अभिलेख राखि सोको ३०(तिस) दिनभित्र प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्ने।

२०.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ तथा अन्य प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्य गर्ने गराउने।

२१.नागरिकहरुको सुझाव र गुनासोहरुको व्यवस्थापन गर्ने, नियमित रुपमा जनप्रतिनिधिहरु, नागरिक समाज र सरोकारवाला निकायहरुसँग संवाद गरेर सेवा प्रवाहको सुधारमा लाग्ने।

२२.गाउँपालिकाका सबै कार्यालय, शाखा तथा कर्मचारीहरुसँग नियमित समन्वय गरी कार्यसम्पादन सुधार गर्ने।

....	....
(नन्दकृष्ण पाध्याय)	(अज बहादुर शाही)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिका अध्यक्ष

"मिलेर फालौ भ्रष्टाचारको जालोः सुशासन प्रवर्द्धनमा गरौ हाते मालो"

Email: info@khatyadmun.gov.np, ito.khatyadmun@gmail.com
Website: www.khatyadmun.gov.np