



नाम्खा गाउँपालिका
ॐ नमो भगवते वासुदेवाय
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

यात्वाङ, हुम्ला
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं: २०८११०८२
चलानी नं:

मिति: २०८११०७१०४

अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता

यस नाम्खा गाउँपालिका अध्यक्ष श्री प्रेम बहादुर लामा ज्यू र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री नन्दकृष्ण पाध्याय बिच गाउँपालिकाको कार्यालयको देहाय जमोजिमका समग्र आर्थिक तथा प्रशासनिक कामकाजका सम्बन्धमा कार्यसम्पादन सम्झौता गरि हामी दुवैले एक एक प्रति बुझि लियौं दिंयौं।

१. गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्च अवस्था, स्थानिय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई विषयगत 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 लिइने कर्मचारीको दरवन्दिको प्रस्ताव तयार गर्ने गराउने।
३. दरबन्दि प्रस्ताव गर्दा स्थायि कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, संचयकोष कट्टि रकम, योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण समेत खर्च सुनिश्चित गरि प्रस्ताव गर्ने।
४. गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सचिवको रूपमा कामकाज गर्ने।
५. गाउँसभा र गाउँकार्यपालिकाको निर्णयलाई प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्ने 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 फर्छ्यौट गर्ने/गराउने।
८. आयोजनाहरुको प्रगतिसम्बन्धी 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 चोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक काम गर्ने/गराउने।

website : www.namkhamun.gov.np, Email id: info@namkhamun.gov.np
info.namkhamun123@gmail.com

नन्दकृष्ण पाध्याय
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रेम बहादुर लामा
अध्यक्ष



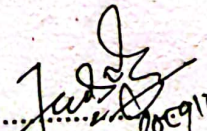
नाम्खा गाउँपालिका


ॐ श्री गणेशाय नमः ॥ श्री गणेशाय नमः ॥
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



याल्लाङ, हम्ला
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

११. गाउँपालिकाको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
१२. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी समग्र कार्य गर्ने गराउने ।
१३. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
१४. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष प्राप्त हुन आएका निर्माण सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु सात दिनभित्र अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
१५. स्थानिय राजस्व परामर्श, स्रोत अनुमान तथा बजेट तर्जुमा, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र सार्वजनिक सेवा अनुगमन समितिको सदस्य भई 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 औल्याएका बेरुजुहरु फर्छ्यौट गर्ने / गराउने ।
१९. प्रत्येक आर्थिक वर्षको समाप्त भएको मितिले साठि दिन भित्र चल अचल सम्पतिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण कानुनले तोकेको ढाँचामा प्राप्त गरि अभिलेख राखि सोको ३० दिनभित्र प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्ने गराउने ।
२०. स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्था वमोजिम कार्य गर्ने गराउने ।
२१. नागरिकहरुको सुझाव र गुनासोहरुको व्यवस्थापन गर्ने, नियमित रुपमा जनप्रतिनिधिहरु, नागरिक समाज, र सरोकारवाला निकायहरूसँग संवाद गरेर सेवा प्रवाहको सुधारमा लाग्ने ।
२२. गाउँपालिकाका सबै कार्यालय, शाखा तथा कर्मचारीहरूसँग नियमित समन्वय गरी कार्यसम्पादन सुधार गर्ने ।


नन्दकृष्ण पाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०७३/०६/०८


प्रेम बहादुर लामा
गाउँपालिका अध्यक्ष

website : www.namkhamun.gov.np, Email id: info@namkhamun.gov.np