



देवचुली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रगतिनगर, नवलपरासी(ब.सु.पू)
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

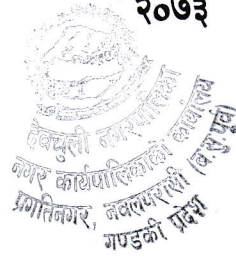
२०७३

ईमेल: Devchulimunicipality@gmail.com

फोन ०७८-५७५३९६, ५७५०१०

प.सं. २०७७।०७८

च.नं. १०२४



मिति : २०७७।०८।०७

श्री संधिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाण्डौ

विषय: प्रतिवद्धता पत्र पठाइएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत बिषयमा ताँहा मन्त्रालयको च. न. ७१७ मिति २०७७।८।३ को पत्र साथ प्राप्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गरी संधिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र देवचुली नगरपालिका का प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत गोविन्द सिग्देल बिच भएको प्रतिवद्धता पत्र पाना थान-२ यसै पत्र साथ संलग्न राखी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।


गोविन्द सिग्देल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र देवचुली नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गोविन्द सिग्देल विच भएको प्रतिवद्धता

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ एवं नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहायका बमोजिमको प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै देवचुली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्य गर्नेछु।

१. विकास एवं सेवा प्रवाहका क्रियाकलापको समिक्षा सहितको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन नियमित रूपमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्नेछु। साथै मन्त्रालयबाट माग भएका विवरणहरु समेत तोकिएको समयमै पठाउनेछु।
२. कार्यालय व्यवस्थापनमा नयाँ प्रविधि, ज्ञान, सीपको उपयोग गरी अन्तर सरकार समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित गर्न पहल गर्नेछु।
३. वित्तीय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक, वित्तीय एवं सार्वजनिक खरिद कानून, नियम, निर्देशन परिपत्र र कार्यविधिहरुको पूर्ण पालना गर्नुका साथै प्रथामिकता साथ कार्यान्वयन गर्नेछु। सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार SUTRA मार्फत संचालन गर्नेछु।
४. "म भ्रष्टचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन" एवं "शुन्य वेरुजु"को नारालाई अभियानको रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।
५. स्थानीय तहमा आवश्यक कानून तर्जुमाको कार्यलाई प्रथामिकताका साथ अगाडि बढाउनेछु।
६. स्थानीय तहका कर्मचारीलाई आधारभूत प्रशासनिक सांस्कृतिक र कार्यप्रक्रिया सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्नेछु। कार्यालय, वडा कार्यालय र मातहतका निकायका कर्मचारीहरुलाई नियमित, अनुशासित र कार्यप्रति प्रतिवद्ध बनाउन प्रयत्न गर्नेछु।
७. स्थानीय तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक गर्ने कार्यलाई प्रथामिकता दिनेछु।
८. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई सार्वजनिक परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण जस्ता औजारहरु नियमित रूपमा उपयोगमा ल्याउनेछु।
९. सुरक्षित र व्यवस्थित आवास विकासका लागि प्रचलित भवन संहिता तथा भवन निर्माण मापदण्डको पूर्ण पालना गराउनेछु।
१०. कार्यालयको फोन, मोबाईल नम्बर, इमेल तथा Website नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्नेछु र आफ्नो कार्यालयको मोबाईल फोन (Official Mobile Phone) सदैव खुल्ला राख्नेछु। साथै संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको Website नियमित रूपमा हर्नेछु।


गोविन्द सिग्देल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



११. सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुँचयोग्य बनाई विकास क्रियाकलापलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने र गराउने काम गर्नेछु।
१२. खटिएको स्थानमा कम्तिमा एक वर्ष सेवा गर्नेछु।
१३. आम्दानी, खर्च, निर्माण भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाईट माफत सार्वजनिक गर्नेछु।
१४. बालमैत्री तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका प्रारूपलाई पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।
१५. स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकन कार्यविधिका सूचकहरुलाई पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।
१६. राजनीतिप्रति तटस्थ र सेवाप्रति प्रतिवद्ध रहने छु।
१७. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, स्थानीय जनप्रतिनिधि र स्थानीय नागरिकप्रति जिम्मेवार। जवाफदेही रही आफ्नो कार्यसम्पादन गर्नेछु।
१८. खटिएको कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरु (स्थायी, अस्थायी, करार) को विवरण मासिक रूपमा अध्यावधिक गरी वेबसाईटमा प्रकाशित गर्नेछु।

.....
मन्त्रालयको तर्फबाट

.....
(जोबिन्द सिङ्गेल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत