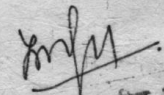


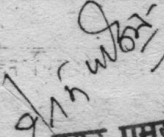
बाग्लुङ नगरपालिका  
बाग्लुङ  
कार्यसम्पादन सम्झौता



यस बाग्लुङ नगरपालिका बाग्लुङका नगर प्रमुख श्री जनकराज पौडेलसँग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री पुरुषोत्तम सापकोटाले गर्नु भएको कार्य सम्पादन सम्झौता

क्र.स.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	कैफियत
१	सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र सभा र कार्यापालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।	कार्यपालिका र सभाको बैठक सम्बन्धी कानुनले तोकेको समयसिमा प्रक्रिया बमोजिम सचिवले गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुनेछ।	
२	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने गराउने।	स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको कम्तिमा ८० प्रतिशत प्रगति हासिल भएको हुनेछ।	
३	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने।	आ.ले.प र म.ले.प समयमा नै समयमा नै सम्पन्न भएको हुनेछ। आर्थिक कारोबार एवं कोषको अभिलेख दुरुस्त भएको हुनेछ।	
४	आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने।	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र योजना फरफारक प्रतिवेदन तयारी गरी कार्यपालिकामा पेश भएको हुनेछ।	
५	नगरपालिकाको चल,अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने,गराउने।	नगरपालिकाको चल,अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा अध्यावधिक भएको हुनेछ।	
६	प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका र सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने।	कार्यपालिका र सभाको बैठक सूचना समयमै सदस्यहरुलाई पुगेको हुनेछ।	
७	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने।	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरी व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ राखिएको हुनेछ।	
८	न्यायिक समितिबाट भएको	न्यायिक समितिको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल	

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

  
नगर प्रमुख

	मिलापत्र तथा निर्णयसम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने । न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।	सुरक्षित रुपमा राखीएको हुनेछ।न्यायिक समितिका निर्णय एवं आदेश कार्यान्वयन भएको हुनेछ।	
९	नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने।	नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भै त्यसको कार्यान्वयन भएको हुनेछ।	
१०	वार्षिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने, गराउने।	प्रत्येक वर्ष साउन महिनाभित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको हुनेछ।	
११	नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानूनहरूको मस्यौदा तयार गर्ने।	नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानूनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश भएको हुनेछ।	
१२	स्थानीय न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने।	आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगावै स्थानीय न्यूनतम दररेट निर्धारण तयार भै कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनेछ।	
१३	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकका कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै पत्राचार गर्ने।	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहित, तोकिए बमोजिम सभाका सदस्यहरूलाई पत्राचार भएको हुनेछ।	
१४	नगरपालिकाको संघीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण गर्ने।	नगरपालिका भित्र संचालित संघीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना कार्यान्वयन भएको हुनेछ।	
१५	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्ध्र गतेभित्र विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई बजेट सिलिड उपलब्ध गराउने।	बैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा र वडा समितिलाई आगामी आर्थिक वर्षको १५ गतेभित्र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई बजेट सिलिड उपलब्ध गराईएको हुनेछ।	
१६	नगर प्रमुख बाट आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून बमोजिम कार्यक्रम	तोकिए बमोजिम वडा तथा विषयगत शाखा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न अधिकार दिएको हुनेछ।	

*[Signature]*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बा.कु.ड. नगर  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

*[Signature]*  
नगर प्रमुख

	संचालन गर्न अधिकार दिने।		
१७	नगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भए पछिको १५ दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनेछ।	
१८	कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन तथा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकतानुसार कर्मचारीलाई काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने कर्मचारीको ग्रेड थप लगायतका सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	कार्यालयको दैनिक कार्य संचालन प्रभावकारी रुपमा संचालन भएको हुनेछ।	
१९	घुम्टि सेवा संचालन गर्ने, सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।	वर्षमा कम्तिमा १ पटक घुम्टि सेवा संचालन तथा प्रत्येक चौमासिकमा १ पटक सार्वजनिक सुनुवाई भएको हुनेछ।	
२०	यस कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरि कारयसम्पादन गर्ने।	सबै शाखा प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भएको हुनेछ।	
२१	मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने।	मध्यकालिन खर्च संरचना तयार भएको हुनेछ।	
२२	बेरुजुको लागत राख्ने साथै बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने।	बेरुजुको व्यवस्थित लागत राखी प्रत्येक वर्ष कम्तिमा ५० प्रतिशत बेरुजु फछ्यौट भएको हुनेछ।	
२३	लिलाम बिक्रि गर्ने गराउने।	जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका मालसामानको लिलाम बिक्रि भएको हुने छ।	
२४	स्वीकृत आर्थिक ऐन बमोजिम राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने।	राजश्व संकलन एवं कानुन बमोजिम दाखिला गरी राजश्वको हिसाब व्यवस्थित रुपमा राखिएको हुनेछ।	
२५	नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा	कार्यालय तथा वडा कार्यालय समेतबाट प्रदान गरिने सेवा सेवाग्राही मैत्री भई जनगुनासो न्यून भएको हुनेछ। नागरिक	

*[Signature]*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



*[Signature]*  
नगर प्रमुख

	प्रवाहलाई चुस्त , दुरुस्त एवं सेवाग्राहि मैत्री बनाउने।	वडापत्र र गुनासो पेटिका सबैले देख्ने ठाउमा राखिएको हुनेछ।	
२६	गुनासो पेटिका, नागरिक वडापत्र उपर्युक्त स्थानमा राख्ने।	प्रत्येक हप्ता गुनासो पेटिका खोली पर्न आएका गुनासो उपर कारवाही भएको हुनेछ।	
२७	प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।	कानुन बमोजिम अन्य कार्यहरु समयमै सम्पादन भएको हुनेछ।	

पुरुषोत्तम सापकोटा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:-२०७८-१०-२६



जनकराज पौडेल  
नगर प्रमुख  
नगर प्रमुख

मिति:-२०७८-१०-२६