



नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत विच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रः

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (२), निजामती सेवा ऐन २०४९ र निजामती सेवा नियमावली २०५०, स्थानीय तह कार्य संचालन निर्देशिका २०७७ एवं स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकन कार्यविधि २०७७ ले परिक्षित गरे वमोजिम स्थानीय तहको भुमिका लाई अझ बढि सक्षम, सुदृढ, सेवामुलक र उत्तरदायी बनाई स्थानीय तहको परिणाम व्यवस्थापन र संचालन गर्न सभग्र सेवा प्रभावलाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न घोडाघोडी नगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री खडक बहादुर रावत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री दिपक कुमार आचार्य बीच मिति २०८०/०४/०८ मा तपशिल वमोजिमको कार्य सम्पादन सम्झौता गरि एक एक प्रति लियौं दियौं ।

क्र.म.	क्रियाकलापहरु	उपलव्धी	कैफियत
१	सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।	कार्यपालिका र सभाको बैठक सम्बन्धी कानुनले तोकेको समयमिसमा प्रकृया वमोजिम सचिवले गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुनेछ।	
२	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने गराउने।	स्विकृत कार्यक्रम तथा बजेटको कम्तिमा ८५ % प्रगति हासिल भएको हुनेछ।	
३	कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त गराउन लगाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा वेरुजु फछोट गर्ने गराउने।	आलेप र मलेप समयमै सम्पन्न भएको हुनेछ। आर्थिक कारोवारको दुरुस्त अभिलेख भएको हुनेछ।	
४	आयोजनाहरुको फरफारका लागि प्रतिवेदन तयार पारि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने।	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र योजना फरफारक प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिकामा पेश भएको हुनेछ।	
५	नगरपालिकाको चल अचल सम्पतिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने गराउने।	नगरपालिकाको सम्पतिको अभीलेख व्यवस्थित रुपमा अध्यावधिक भएको हुनेछ।	
६	नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका र सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।	कार्यपालिका र सभाको बैठक सुचना समयमै सदस्यहरुलाई पुगेको हुनेछ।	
७	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने।	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरी प्रत्येक निर्णय व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ राखिएको हुनेछ।	
८	न्यायिक समितिकाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने।	न्यायिक समितिको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल सुरक्षित रुपमा राखिएको हुनेछ। न्यायिक समितिका निर्णय एवं आदेश कार्यान्वयन भएको हुनेछ।	
९	नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने।	नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई त्यसको कार्यान्वयन भएको हुनेछ।	
१०	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।	प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्त भित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको हुनेछ।	
११	नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयहरुमा कानूनको मस्यौदा बनाउने।	नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका आवश्यक विषयमा कानूनको मस्यौदा तयार गरि कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत हुनेछ।	
१२	न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने।	आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र न्यूनतम दररेट निर्धारण भई कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको हुनेछ।	
१३	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची	बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्य सूची सहितको तोकिए	

(Signature)
दिपक कुमार आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Signature)
खडक बहादुर रावत
नगर प्रमुख

	सहितको सुचना बैठक वस्ने दिन भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै पत्रचार गर्ने।	बमोजिम पत्राचार भएको हुनेछ।	
१४	नगरपालिकामा संघीय र प्रदेश स्तरको आयोजना कार्यन्वयनमा समन्वय सहजिकरण गर्ने।	नगरपालिका भित्र संचालित संघीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना कार्यन्वयन भएको हुनेछ।	
१५	आगामि आर्थिक वर्षको बजेट सिमा प्रत्येक वर्षको वैशाख १५ गते भित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउने।	समयमै बजेट/सिमा प्राप्त गरि आगामि वर्षको कार्यक्रम समयमै पेश भएको हुनेछ।	
१६	नगर प्रमुखबाट आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिन भित्र नियमित शाखा वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने।	बजेट तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्न समयमै अधिकार दिएको हुनेछ।	
१७	नगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको त्रैमासिक प्रगती त्यस्तो अवधि समाप्त भएको २५ दिन भित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने।	त्रैमासिक रूपमा आय व्यवको विवरण सभे कार्यपालिका सदस्य लाई अवगत भएको हुनेछ।	
१८	दैनिक कार्यालय संचालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई काज खटाउने, सरुवा गर्ने तथा कर्मचारी सम्मान तथा दण्डीत गर्ने।	कार्यालयको दैनिक कार्यालय संचालन प्रभावकारी रूपमा संचालन भएको हुनेछ।	
१९	घुम्ती सेवा संचालन गर्ने साथै समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।	सबै वडामा कम्तिमा १ पटक घुम्ती सेवा संचालन भई नागरिकले गाउगाउमे सेवाको अनुभुति लिएको हुनेछ।	
२०	कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरू संग कार्य सम्पादन सम्झौता गरि कार्य सम्पादन गर्ने।	सबै शाखा प्रमुख र वडा सचिव संग कार्यसम्पादन भएको हुनेछ।	
२१	मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने	मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार भई कार्यन्वयनमा रहेको हुनेछ।	
२२	बेरुजु लगत राख्ने साथै बेरुजु फछोट गर्ने गराउने।	बेरुजु फछोट गरि बेरुजु न्युनिकरण भएको हुनेछ।	
२३	लिलाम बिक्रि गर्ने गराउने।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नु पर्ने देखिएका मालसमानको लिलाम बिक्रि भएको हुनेछ।	
२४	राजस्व संचालन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानून बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने	कानून बमोजिम राजस्वको हिसाब व्यवस्थीत रूपमा राखिएको हुनेछ।	
२५	शाखा प्रमुखहरूको बैठक संचालन गर्ने।	हरेक महिनाको २ पटक शाखा प्रमुखको बैठक वसेको हुनेछ।	
२६	निर्माण कार्यहरू सम्पन्न गर्ने कार्ययोजना तयार गर्ने	- सबै ठेक्का भएका र हुनु पर्ने योजनाहरूको विवरण वारे ठेक्का आह्वान र सम्झौता हुनु पूर्व जानकारी भएको हुनेछ। - निर्माण कार्यको स्टमेट समयमै बनेको हुनेछ। - उपभोक्ता समितिलाई प्रयाप्त तालिमको व्यवस्था भएको हुनेछ। - जेठ मसान्त सम्म सम्पूर्ण उपभोक्ता समितिको काम सम्पन्न भएको हुनेछ। - असार १० सम्म सम्पूर्ण ठेक्काको काम सम्पन्न भई भुक्तानि भएको हुनेछ।	
२७	नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रभावलाई चुष्ट दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने।	- एकद्वार प्रणालीबाट सेवा प्रवाह भएको हुनेछ। - गुनासो र मुद्दाव गेटिकाको व्यवस्था भएको हुनेछ। - गुनासोको सम्बोधन भएको हुनेछ। - सबै कार्यालयमा नागरिक वडापत्र भएको हुनेछ। - सबै कर्मचारीको विवरण स्पष्ट देखिने गरी राखिएको हुनेछ।	

निक कमार आचार्य
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

खडक बहादुर रावल
नगर प्रमुख

२८	प्रचलित कानून वमोजिम तोकिएका अन्य कामहरु गर्नुका साथै नगरप्रमुख,सभा र कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने।	तोकिए वमोजिमको कामको नतिजा हासिल भई समृद्ध नगरपालिकाको सपनामा ईटा थपिएको हुनेछ।	
२९	हरेक महिना सरसफाई डे मनाउनु पर्ने	हरेक महिनाको अन्तिम शुक्रवार स्कुल र स्वास्थ्य संस्थामा सरसफाई डे मनाईएको हुनेछ।	

यस कार्य सम्पादन सम्झौता पत्रमा संशोधन,थप तथा परिवर्तन गर्नु परेमा दुवै पक्षको सहमतीमा संशोधन गरिनेछ ।कार्य सम्पादन सम्झौता पत्रका बुदामा उल्लेख शर्तहरू समझदागि पत्रमा दुवै पक्षका हस्ताक्षर भए पछि कार्यान्वयनमा आउने र यो कार्य सम्पादन सम्झौता पत्रको उद्देश्य वमोजिमको काम सम्पन्न गर्न आर्थिक वर्ष २०८०-०८१को अन्तिम सम्म लागु हुनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तर्फबाट	नगर प्रमुखको तर्फबाट
नाम: दिपक कुमार आचार्य पद:प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हस्ताक्षर: कार्यालयको छाप: घोडाघोडी नगरपालिका कार्यालय सुखड, कैलाली। मिति:२०८०/०४/०८	नाम: खडक बहादुर रावत पद: नगर प्रमुख हस्ताक्षर: कार्यालयको छाप: घोडाघोडी नगरपालिका कार्यालय सुखड, कैलाली। मिति २०८०/०४/०८