"आठवीस नगरको समुन्नतीको आधार शिक्षा, स्वास्थ्य,कृषि,पर्यटन र पुर्वाधार"

आठवीस नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

राकमकर्णाली,दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः २०७८/०७९ मिति २०७९।०२।१०

चलानी नं.

कार्यसम्पादन सम्झौता

यस आठबीस नगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री तर्क बहादुर बडुवाल र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री दिल बहादुर शाहीले गर्नुभएको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

क स	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	कैफियत
१	सभा र कार्यपालिकाको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र निर्णय गर्ने/गराउने	कार्यपालिका र सभाको बैठक कानूनले तोकेको समयसिमा प्रक्रिया बमोजिम सदस्य सचिवले गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न हुनेछ ।	
२	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङ्क गर्ने/गराउने	स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको कम्तिमा ८० प्रतिशत भन्दा माथि प्रगती हासिल भएको हुनेछ ।	
३	कोष तथा आर्थिक कारोबार हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने/गराउने	आलेप र मलेप समयमा नै सम्पन्न भएको हुनेछ । आर्थिक कारोबार एंव कोषको अभिलेख दुरुस्त हुनेछ ।	
४	आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र योजना फरफारक प्रतिवेदन तयारी गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश भएको हुनेछ ।	
५	नगरपालिकाको चल, अचल सम्पतिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/ गराउने	नगरपालिकाको चल, अचल सम्पतिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा अद्यावधिक भएको हुनेछ ।	

CamScanner

६	प्रमुखको निर्देशनमा कार्यापालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने	कार्यपालिका र सभाको बैठक सूचना समयमै सदस्यहरुलाई पुगेको हुनेछ ।	
७	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यापलिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने/गराउने	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरी प्रत्येक निर्णय व्यवस्थित एवं सुरक्षित राखिएको हुनेछ ।	
८	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णयसम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने	न्यायिक समितिको मिलापत्र तथा निर्णय सम्वन्धी मिसिल सुरक्षित रुपमा राखरिएको हुनेछ ।	
९	नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने	नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई त्यसको कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।	
१०	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाभित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको हुनेछ ।	
११	नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानूनहरु बनाउने ।	नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा आवश्यक कानूनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश भएको हुनेछ ।	
१२	न्युनत्तम दररेट निर्धारण गर्ने	आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगाबै न्युनत्तम दररेट निर्धारण भई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनेछ ।	
१३	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान र बैठकको कार्यसूचि सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा ७ दिन अगाबै पत्राचार गर्ने	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान र बैठकको कार्य सूचि सहितको तोकिए बमोजिम पत्राचार भएको हुनेछ ।	

CamScanner

आठवीस नगर कार्यपालिकाको राकमकर्णाली, दैलेख कर्णाली प्रदेश, नेपाल

१४	नगरपालिकाको संघीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण गर्ने ।	नगरपालिका भित्र संचालित संघीय र प्रदेशको आयोजना कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।	
१५	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सिमा प्रत्येक वर्षको बैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	तोकीए बमोजिम बैशाख १५ गते भित्र विषयगत शाखा र वडा समितिलाई आगामी आर्थिक वर्षको १५ गतेभित्र बजेट सिमा पठाएको हुनेछ ।	
१६	नगर प्रमुख वा आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने	तोकीए बमोजिम वडा तथा विषयगत शाखा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न अख्तियारी दिएको हुनेछ ।	
१७	नगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगती त्यस्तो अवधी समाप्त भएको १५ दिन भित्र कार्यापलिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भए पछीका १५ दिन भित्र कार्यापलिकाको बैठकमा चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनेछ ।	
१८	कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरुलाई काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने उत्कृष्ट कर्मचारीहरुलाई पुरस्कृत गर्ने लगायतका सेवालाई प्रभावकारी बनाउने	कार्यालयको दैनिक कार्य संचालन प्रभावकारी रुपमा संचालन भएको हुनेछ ।	

CamScanner

१९	घुम्ति सेवा संचालन गर्ने साथै समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने	वर्षमा कम्तिमा १ पटक घुम्ति सेवा संचालन भएको हुनेछ ।	
२०	कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम शाखा प्रमुखहरु सँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्य सम्पादन गर्ने	सबै शाखा प्रमुखहरु सँग कार्य सम्पादन सम्झौता भएको हुनेछ ।	
२१	मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने	मध्यमकालिका खर्च संरचना तयार भएको हुनेछ ।	
२२	बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फछ्यौंट गर्ने/गराउने	बेरुजु व्यवस्थित लगत राखि प्रत्येक वर्ष कम्तिमा ८० प्रतिशत बेरुजु फछ्यौंट भएको हुनेछ ।	
२४	राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने	राजश्व संकलन एवं कानून बमोजिम दाखिला गरी राजश्वको हिसाव व्यवस्थित रुपमा राखिएको हुनेछ ।	
२५	नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने	• नागरिक वडापत्रको व्यवस्था भएको हुनेछ । • विभिन्न माध्यमबाट प्राप्त सेवाग्राहीहरुको गुनासो तथा सुझावहरुको नियमित सम्बोधन मिलेको हुनेछ ।	

....

दिल बहादुर शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

....

तर्क बहादुर बडुवाल

नगर प्रमुख

CamScanner

"आठवीस नगरको समुन्नतीको आधार शिक्षा, स्वास्थ्य,कृषि,पर्यटन र पुर्वाधार"

आठवीस नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

राकमकर्णाली,दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः २०७९/०८० मिति २०७९।०१।१२

चलानी नं.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री शेर बहादुर सिजापति,

सूचना प्रविधि अधिकृत आठबीस नगरपालिका, दैलेख ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको सूचना तथा प्रविधि शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ :

सूचना प्रविधि अधिकृत को जिम्मेवारी

१. कार्यालयका दैनिक गतिविधि सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने ।
२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगायत केन्द्रिय, प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरवाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचना सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
३. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरुको website नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराउने ।
४. कार्यालययको E-mail नियमित रुपमा खोल्ने ।
५. सूचना शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
६. सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
७. शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
८. सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
९. शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्रपत्रिका, पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।
१०. इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
११. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।,
१२. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
१३. कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत् गर्ने ।
१४. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।

CamScanner

"आठवीस नगरको समुन्नतीको आधार शिक्षा, स्वास्थ्य,कृषि,पर्यटन र पुर्वाधार"

आठवीस नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

राकमकर्णाली,दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

....

१५. सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोड़दिने ।

१६. योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने ।

१७. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने, विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।

१८. यस शाखाले नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास वुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

१९. केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।

२०. शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।

२१. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।

२२. सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२३. नगरपालिकाको कम्प्यूटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखतः नामः शेर बहादुर सिजापति	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तापाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः नामः दिल बहादुर शाही

CamScanner