



उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

उर्लाबारी, मोरङ

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ ले परिलक्षित गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न, उर्लाबारी नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख नगर प्रमुखज्यू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बिचमा भएको,

कार्यसम्पादन सम्झौता

| क्र.सं. | क्रियाकलाप | समयसीमा | उपलब्धी सूचक | अनुगमन प्रणाली | प्रतिवेदन व्यवस्था |
|---------|--|---------------------|--|----------------|--------------------|
| १. | सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने | मासिक रुपमा बर्षभरी | <ul style="list-style-type: none">कार्यपालिका बैठकमा प्रगती समिक्षासभाध्यक्षको आदेशानुसार आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउनेकार्यविधी बमोजिम बैठक आमन्त्रणको लागि प्रस्ताव सहितको पठाइएको पत्र | कार्यपालिका | |
| २. | वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याकन गर्ने, गराउने | बर्षभरी | स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको कम्तीमा ८० प्रतिशत प्रगति हासिल भएको हुनेछ । | | |
| ३. | कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरजु फछ्यौट गर्ने गराउने । | बर्षभरी | आ.ले.प. म.ले.प. समयमा नै सम्पन्न भएको हुनेछ । आर्थिक कारोबार एवं कोषको अभिलेख दुरुस्त हुनेछ । | | |

नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

2081/1/10



| | | | |
|----|--|---------------------|---|
| ४. | आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने । | मासिक रुपमा वर्षभरी | 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 अद्यावधिक गर्ने गराउने । | वर्षभरी | नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा अद्यावधिक भएको हुनेछ । |
| ६. | प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने / गराउने | मासिक रुपमा वर्षभरी | कार्यपालिका र सभाको बैठक सूचना समयमै सदस्यहरुलाई पुगेको हुनेछ । |
| ७. | कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा, कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने | वर्षभरी | कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरी प्रत्येक निर्णय व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ राखिएको हुनेछ । |
| ८. | न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णयसम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने/ गराउने | वर्षभरी | न्यायिक समितिको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल सुरक्षित रुपमा राखिएको हुनेछ । |

नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



| | | | |
|-----|--|--------------------------|--|
| ९. | नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने | वर्षभरी | नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई त्यसको कार्यन्वयन भएको हुनेछ । |
| १०. | सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने | श्रावण महिनाभित्र | प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाभित्र खरिद योजना तयार भएको हुनेछ । |
| ११. | नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा कानुन बनाउने | पौषको नगरसभामा | नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानुनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश भएको हुनेछ । |
| १२. | न्युनतम दररेट निर्धारण गर्ने | असार १५ गतेभित्र | आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगावै न्युनतम दररेट निर्धारण भई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनेछ । |
| १३. | सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै पत्राचार गर्ने | पौष महिना र असार महिनामा | सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको तोकिए बमोजिम पत्राचार भएको हुनेछ । |

नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता।

(Handwritten signature)



| | | | |
|-----|--|--|--|
| १४. | नगरपालिकाको संघीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यन्वयनमा समन्वय, सहजीकरण गर्ने | वर्षभरी | नगरपालिकाभित्र संचालित संघीय र प्रदेशको आयोजना कार्यन्वयन भएको हुनेछ । |
| १५. | आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको बैशाख पन्ध्र गतेभित्र विषयगत शाखा, उपशाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । | बैशाख १५ गते भित्र | तोकिए बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा र वडा समितिलाई आगामी आर्थिक वर्षको १५ गतेभित्र बजेट सीमा पठाएको हुनेछ । |
| १६. | नगरप्रमुख वा आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा सचिबलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने | श्रावणको १५ गतेभित्र | तोकिए 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 पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ | हरेक चौमासिक सकिएको पहिलो कार्यपालिका बैठकमा | प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएपछीको १५ दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा चौमासिक आय/व्यय विवरण पेश भएको हुनेछ । |

नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलाली जिल्ला, अर्घाखाँसा उपत्यका, अर्घाखाँसा नगरपालिका, ३२३१३

| | | | | |
|--|---------------------------|---|--|--|
| कार्यालय व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने कर्मचारीको ग्रेड थप लगायतका सेवालाई प्रभावकारी बनाउने । | वर्षभरी | वर्षमा कम्तिमा ३ पटक घुम्ति सेवा, ३ वटा सार्वजनिक सुनुवाई, १ वटा सार्वजनिक/सामाजिक परिक्षण संचालन भएको हुनेछ | | |
| कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरि कार्य सम्पादन गर्ने । | श्रावणको पहिलो हप्ताभित्र | सबै शाखा प्रमुखहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भएको हुनेछ | | |
| मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने । | असारको १० गतेभित्र | मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार भएको हुनेछ । | | |
| बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने । | मलेप डोरको भ्रमणपश्चात | <ul style="list-style-type: none">बेरुजुको व्यवस्थित लगत राखी प्रत्येक वर्ष कम्तिमा ८० प्रतिशत बेरुजु फछ्यौट भएको हुनेछवार्षिक रुपमा शाखाहरुको | | |

नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

23/11/20

20/11/20



| | | | | |
|-----|--|------------|--|--|
| २२. | लिलाम बिक्री गर्ने गराउने । | वर्षान्तमा | <ul style="list-style-type: none"> • जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका मालसामानहरुको लिलाम बिक्री भएको हुनेछ • जिन्सी लिलामी योजना तथा सो उपर आवश्यक कार्यप्रकृयाको थालनी भएको हुनेछ । | |
| २३. | राजस्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने । | वर्षभरी | <ul style="list-style-type: none"> • राजस्व संकलन एवं कानून बमोजिम दाखिला गरि राजस्वको हिसाब व्यवस्थित रुपमा राखिएको हुनेछ • ,वर्षिक कम्तिमा १० प्रतिशत राजस्व वृद्धि भएको हुनेछ । • राजस्व अडिटको प्रतिवेदन उपर छलफल गर्दै आवश्यक कारबाहीको प्रकृयाको थालनी | |
| २४. | नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने । | वर्षभरी | <ul style="list-style-type: none"> • डिजिटल नागरिक बडापत्र , सेवाग्राही प्रतिधाकक्षको व्यवस्था भएको हुनेछ • सेवा प्रवाहमा सहज हुने गरि शाखाहरुको लेआउट तयार भएको हुनेछ • एकद्वार प्रणालीबाट सेवा प्रवाह हुनेछ • सेवाग्राही प्रतिधाकक्षमा खानेपानी, निशुल्क वाइफाई , सुझाव पेटीकाको व्यवस्था भएको हुनेछ | |

०७५११११०

नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

(Handwritten signature)



उर्लाबारी नगर प्रशासकीय अधिकृत कार्यालय, कैलाली प्रदेश, नेपाल

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न माध्यमहरूबाट प्राप्त सेवाप्राप्तिहरूको गुणसो तथा सुझावको नियमित सम्बोधन मिलेको हुनेछ । | |
|--|--|--|--|--|

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउने,

(Signature)

नगर प्रमुख
नगर प्रसाद खरेल

नाम :- गंगा प्रसाद खरेल

पद: नगर प्रमुख

उर्लाबारी नगरपालिका ।

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने,

(Signature)

नगर प्रशासकीय अधिकृत

नाम :- अमय कुमार गुप्ता

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उर्लाबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

इति सम्बत् २०८१ असोज ७ गते रोज २ शुभम्