"आठवीस नगरको समुन्नतिका आधार शिक्षा स्वास्थ्य कृषि पर्यटन र पूर्वाधार"

आठबीस नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

राकमकर्णाली,दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः २०८२/०८३

चलानी नं.

मितिः २०८२/०४/२०

आठवीस नगरपालिकाका नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता

नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट बिभिन्न समयमा जारी गरिएका ऐन नियमावली कार्यविधि मापदण्ड तथा मार्गनिर्देशनहरुको अधिनमा रहि सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४, तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपसिल बमोजिमको कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादन गर्न नगरपालिकाका नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच मिति २०८२।०४।१८ मा यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरि एक एक प्रति लियौं दियौं।

तपसिलः

१. नगर सभा र नगरकार्यापलिकाले स्वीकृत गरेका ऐन नियमावली विध्येयक कार्यविधि तथा मापदण्डहरुको कार्यन्वयनको लागि भुमिका निर्वाह गर्नु पर्ने ।

२. नगर सभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा कार्यान्वयनको अवस्था हेरी विकास आयोजनाहरुको प्रगति विवरण आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाको बैठकमा समिक्षाको लागि पेश गर्नु पर्नेछ। र समिक्षा बाट आएको निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।

३. नगर प्रमुखवाट खर्च गर्न आफूलाई प्राप्त भएको अख्तियारी बमोजिम नगरसभावाट स्वीकृत वार्षिक नीति बजेट तथा कार्यक्रम अनुसारका विकास योजनाहरु प्रचलित कानून बमोजिम कार्यान्वयन गर्न गराउन शाखा प्रमुख तथा वडा कार्यालयहरुलाई अख्तियारी दिई कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने/गराउने।

४. नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने ऐन कानून निर्माणको लागि मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिका तथा विधायन समिति समक्ष पेश गर्ने/गराउने र स्वीकृत ऐन, कानूनलाई स्थानीय राजपत्र तथा वेव साइटमा प्रकाशित गरी सार्वजनिक गर्ने/गराउने।

५. नगरपालिका भित्र आवासीय तथा व्यापारिक प्रयोजनका लागि निर्माण हुने संरचनाहरुलाई भुकम्प प्रतिरोधात्मक र सुरक्षित बनाउन राष्ट्रीय भवन संहिता, २०७७ वमोजिम र नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्डको पालना गराउनुका साथै नक्सा पासको व्यवस्थालाई अनिवार्य लागू गराउने ।

६. नगरपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा तया वडा कार्यालय लगायत सबै मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन अभिवृद्धी गर्न आवश्यक तालिम तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। साथै सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ बमोजिम नगरपालिकाको खरिद नियमावली, खरिद गुरु योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने/गराउने, स्वीकृत गर्ने र जिन्सीको समुचित व्यवस्था मिलाउने।

७. सुशासन र सार्वजनिक जवाफदेहीता सुनिश्चित गर्न नियमानुसार सार्वजनिक सुनुवाइ, अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्ष तथा सम्पन्न भएका योजनाहरुको कर्मचारी उपस्थितिमा सामाजिक परीक्षण गर्ने गराउने प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ।

CamScanner

पत्र संख्याः २०८२/०८३
चलानी नं.

८. सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन तथा नियमावली बमोजिम कार्यालयका महत्वपूर्ण सूचना, स्थानीय कानून, अद्यावधिक तथ्यांङ्कहरू र सार्वजनिक सरोकारका सबै विषयहरु नियमित रुपमा वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ।साथै सुशासनको असल अभ्याशको अन्य कामहरु गर्ने गराउने।

९. कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन तथा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु विदा अभिलेख राखि नियमित गराउन सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरुलाई काज खटाउने तथा नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकिरी बनाउन नगरपालिका क्षेत्र भित्र सरुवा गर्ने र उत्कृष्ट कर्मचारीहरुलाई पुरस्कृत गर्ने, लगायतका कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउनु पर्नेछ।

१०. स्थानीय पाठ्यपुस्तक निर्माण, सामूदायिक विद्यालयहरूको नियमन गर्ने, नगरपालिकाको शिक्षा नीति निर्माण लगायत समग्र शैक्षिक क्षेत्रको समग्र विकास सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

१२. आन्तरिक आय लाई दीगो र विश्वसनीय बनाउन नगरपालिकाबाट तर्जुमा गरीएका नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गरी वार्षिक लक्ष्य हासिल गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ।

१३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी बनाइ आर्थिक अनुशासन कायम गर्नुपर्ने।साथै करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको साथै स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरुको नियमानुसार नियमन गर्ने ।

१४. आन्तरिक खर्च नियन्त्रण प्रणालीको अवलम्बन गरी आन्तरीक लेखा परिक्षण कार्य प्रभावकारी बनाउदै पुरानो बेरुजुको लगत तयार गरी बेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

१५. कार्यालयमा रेहका CC क्यामरा, मोवाइल, इ-मेल, website लगायत सूचना तथा संचारका साधनहरु सुचारु अवस्थामा राखुका साथै संघीय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित मन्त्रालयका website सँग निरन्तर सम्पर्कमा रहनुपर्नेछ ।

१६. नगरपालिकाको आवाधिक योजनाका आधारमा वार्षिक योजना तर्जुमा गर्न र एकिकृत विकास योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने।पालिकामा निर्माण भएका कानुन तथा DPR हरुको समयानुकुल परिमार्जन गरि लागु गर्ने ।

१७. नगरपालिकाबाट संचालित योजना तथा विकास निर्माणका कार्यहरुको कार्यान्वयनमा ९० प्रतिशत भन्दा माथि वित्तीय तथा भौतिक कार्य प्रगति प्राप्त हुने गरी कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

१८. सम्पादन गरिएका आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

१९. नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगरसभा र कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्नुका साथै कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने गराउने र निर्णयको अभिलेख सूरक्षित राखुपर्नेछ ।

२०. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णयको मिसिलको संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

२१. नगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको त्रैमासिक प्रगती त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२२. लक्षित कार्यक्रमहरू कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निगरानीमा सम्बन्धित समूह लाभग्राहि लाभान्वित हुने गरी समयमै कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

CamScanner

"आठबीस नगरको समुन्नतिका आधार शिक्षा स्वास्थ्य कृषि पर्यटन र पूर्वाधार"

आठबीस नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
राकमकर्णाली, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८२/०८३
चलानी नं.

२३. बजेट खर्च गर्दा औचित्यता, कार्यदक्षता, मितव्ययिता, प्रभावकारीता र नियमितताका आधारमा गर्नुपर्नेछ।

२४. नगरपालिकाका चल अचल सम्पतिको निरीक्षण गर्ने, संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्नु गराउनु का साथै वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिबेदन तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने गराउने ।

२५. संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय कानूनहरूमा कार्यालय प्रमुखले गर्ने भनि उल्लेख भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने।

२६. कार्यालय समय भित्र सामाजिक संजालको प्रयोगलाई नियमन गर्ने गराउने ।

२७. नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अन्तर्गतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत करार कर्मचारीहरूको नियमानुसार करार सम्झौताको म्याद थप गर्दा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा मात्र गर्नु/गराउनु पर्नेछ।

२८. आफ्नो मातहतमा कार्यरत कर्मचारीहरुको प्रकृती (स्थायी, अस्थायी तथा करार) अनुसार भेदभाव रहित वातावरण सिर्जना गर्नु/गराउनु पर्नेछ। साथै कर्मचारीहरुको बिभाजनलाई रोक्न एकरुपता कायम गर्ने। नियमित कार्यालयमा हाजिर हुने व्यवस्था मिलाउने ।

२९. राजनीतिक रुपमा तटस्थ र सेवा प्रति प्रतिवद्ध रही ईमान्दारीताका साथ स्थानीय सरकारबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह गर्नु/गराउनु पर्नेछ साथै विशेष परिस्थिति बाहेक कर्मचारी कार्यालय तथा कार्यक्षेत्र बाहिर नरहने वातावरण सृजना गर्नुपर्नेछ। कर्मचारी लामो समय विदामा बस्नु पर्दा बिदाको औचित्यहेरी काममा बाधा नपर्ने गरी स्वीकृति दिने ।

३०. बालमैत्री, अपाङ्गमैत्री तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको अवधारणालाई कार्यान्वियन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

३१. वार्षिक योजना तथा कार्यकम कार्यान्वयन गर्न प्रचलित नियमानुसार तोकीए बमोजिम कार्य योजना बनाइ लागु गर्नु/गराउनु पर्नेछ।

३२. स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८२ बमोजिमका सूचकहरू सम्बन्धित सबैमा जानकारी गराई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

३३. सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरी जिम्मेवारी बाँडफाट गर्नुका साथै शाखा प्रमुखहरु सँग वार्षिक कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

३४. स्थानीय स्तरका तथ्याङ्कलाई अभिलेखिकरण गरी अद्यावधिक र व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ

३५. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने/गराउने।

(बिनोद कुमार माझी)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(तर्क बहादुर बडुवाल)
नगर प्रमुख

Website: aathabismun.gov.np, Email: itoaathabismun@gmail.com,aathabismun@gmail.com

CamScanner