



चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
जम्बुकाँध, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या २०७९/०८० (योजना शाखा)

च.नं.

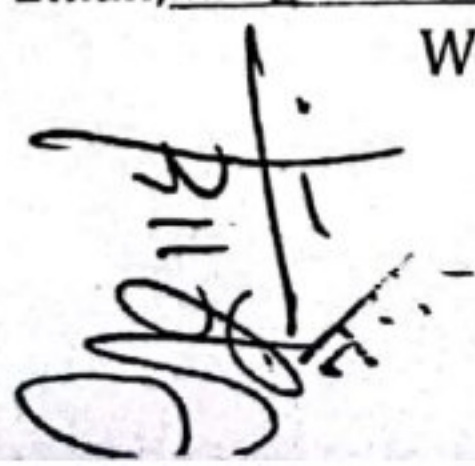
यस चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका जम्बुकाँध दैलेखका नगर प्रमुख श्री गणेश कुमार शाहीसँग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री मणिराम खराल गर्नु भएको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

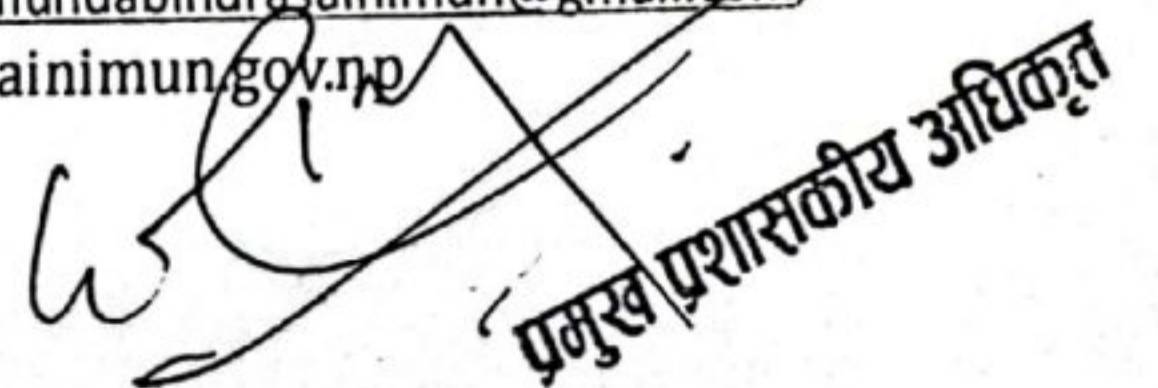
सि.नं.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	कैफियत
१.	सभा र कार्यपालिकाको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने	कार्यपालिका र सभाको बैठक कानुनले तोकेको समय सिमा, प्रकृया बमोजिम सचिवले गर्नु पर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुने छ ।	
२.	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने/गराउने	स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको कम्तीमा ९० प्रतिशत हासिल भएको हुने छ ।	
३.	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने/गराउने	आ.ले.प. र म.ले.प. समयमा नै सम्पन्न भएको हुनेछ । आर्थिक कारोवार एवम् कोषको अभिलेख दुरुस्त हुनेछ ।	
४.	आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिला भित्र योजना फरफारक प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिकामा पेश भएको हुने छ ।	
५.	नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तीको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने	नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तीको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा अद्यावधिक भएको हुने छ ।	
६.	प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने	कार्यपालिका र सभाको बैठक सुचना समयमै सदस्यहरुलाई पुगेको हुने छ ।	
७.	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने तथा सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरि प्रत्येक निर्णय व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ राखिएको हुने छ ।	
८.	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने	न्यायिक समितिको मिलापत्र तथा निर्णय व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ राखिएको हुने छ ।	
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 महिनाभित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको हुनेछ ।	
११.	नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानुनहरु बनाउन सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।	नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानुनको मस्यौदा तयार गरि कार्यपालिका समक्ष पेश भएको हुने छ ।	
१२.	न्यूनतम दररेट निर्धारणको लागि पेश गर्ने	आर्थिक वर्ष सुरुहुनु भन्दा १५ दिन अगावै न्यूनतम दररेट निर्धारण भई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुने छ ।	
१३.	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै पत्राचार गर्ने ।	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय र बैठकको कार्यसुचि सहितको तोकीय बमोजिम पत्राचार भएको हुने छ ।	
१४.	नगरपालिकाको, संघीय र प्रदेशस्तरको योजना कार्यान्वयनमा समन्वय सहजीकरण गर्ने ।	नगरपालिका भित्र सञ्चालित संघीय र प्रदेशको आयोजना कार्यान्वयन भएको हुने छ ।	
१५.	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्ध्र गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।	तोकीय बमोजिम वैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा र वडा समितिलाई आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा पठाइएको हुने छ ।	
१६.	नगर प्रमुख वा आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५	तोकीय बमोजिम वडा तथा विषयगत शाखा स्वीकृत	

“दिगो विकासका लागि पूर्वाधार, कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा र रोजगार,समृद्ध चामुण्डाविन्द्रासैनी नगर निर्माणको मूल आधार”

Email;info@chamundabindrasainimun.gov.np/ito.chamundabindrasainimun@gmail.com

Website:www.chamundabindrasainimun.gov.np



  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





# चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

जम्बुकाँध, कैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या २०७९/०८० (योजना शाखा)

च.नं.

	दिन भित्र विषयगत शाखा तथा वडा सचिवलाई कार्यक्रम संचालन गर्न अख्तियारी दिने।	योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न अख्तियारी दिएको हुने छ।
१७.	नगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्ता अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भए पछिको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको बैठकमा चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनेछ।
१८.	कार्यालयको व्यवस्थापन दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने कर्मचारीको ग्रेड थप लगाएतका सेवालार्इ प्रभावकारी बनाउने।	कार्यालयको दैनिक कार्यसंचालन प्रभावकारी रुपमा संचालन भएको हुने छ।
१९.	घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने साथै समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।	वर्षमा कम्तीमा १ पटक घुम्ती सेवा संचालन भएको हुने छ।
२०.	कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरि कार्य सम्पादन गर्ने।	सवै शाखा प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता भएको हुने छ।
२१.	मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने।	मध्यकालिन खर्च संरचना तयार भएको हुने छ।
२२.	बेरुजुको लगत राख्ने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने/गराउने।	बेरुजुको व्यवस्ति लगत राखि प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ८० प्रतिशत बेरुजु फर्छ्यौट भएको हुने छ।
२३.	लिलाम विक्री गर्ने/गराउने	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका मालसामानको लिलाम विक्री भएको हुने छ।
२४.	राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने।	राजश्व संकलन एवं कानून बमोजिम दाखिला गरि राजश्वको हिसाव व्यवस्थित रुपमा राखिएको हुने छ।
२५.	नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त एवं सेवा ग्राही मैत्री बनाउने।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिवडापत्र सेवा ग्राही प्रतिक्षालयमा व्यवस्था भएको हुने छ।</li> <li>• सेवा प्रवाहमा सहज हुने गरि शाखाहरुको लेआउट तयार भएको हुने छ</li> <li>• एकद्वार प्रणालीबाट सेवा प्रवाह हुने छ।</li> <li>• सेवाग्राही प्रतिक्षालयमा खोनपानी,पत्रपत्रिका, चभभ धषण, सुभाब पेटिका आदिको व्यवस्था भएको हुने छ।</li> <li>• विभिन्न माध्यायमबाट प्राप्त सेवाग्राहीको गुनासो तथा सुभाबको नियमित सम्बोधन मिलेको हुने छ।</li> </ul>

नगर प्रमुख

श्री गणेश कुमार शाही

हस्ताक्षर

मिति :

नगर-प्रमुख

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

श्री मणिराम खराल

हस्ताक्षर

मिति :

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

"दिगो विकासका लागि पूर्वाधार, कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा र रोजगार,समृद्ध चामुण्डाविन्द्रासैनी नगर निर्माणको मूल आधार"

Email: info@chamundabindrasainimun.gov.np/ito.chamundabindrasainimun@gmail.com

Website: www.chamundabindrasainimun.gov.np