मन्थली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा)

मन्थली, रामेछाप

वागमती प्रदेश, नेपाल

फोनः-०४८-५४०११२

प.सं.:-०७८/७९

च.नं.:-

कार्यसम्पादन सम्झौता ।

नेपालको संविधान, सुशासन ब्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र नेपाल सरकारद्धारा समय समयमा जारी निर्देशनहरुको अधिनमा रही देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्न मन्थली नगरपालिकाका नगरप्रमुख श्री लव श्रेष्ठसँग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लिलाराज पौडेलले गरेको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

सम्झौताका शर्तहरुः

क्र.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने कृयाकलापहरु	उपलब्धिका सूचकहरु
१.	कानूनले तोकेको समयसिमा अनुसार नगरसभा र कार्यपालिकाको बैठक आयोजना गरी वैठकको सचिवका रुपमा कार्य गर्ने ।	कानूनने तोकेको प्रकृया र समयसिमा वमोजिम बैठक सञ्चालन भएको हुनेछ ।
२.	कार्यपालिकाका निर्णय प्रमाणित गर्ने, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।	कार्यपालिका/सभाका निर्णयहरु सुरक्षित रहेका हुनेछन् । निर्णय अनुरुप कार्यायोजना तयार भई कार्यान्वय भएको हुनेछ ।
३.	प्रत्येक वर्ष कानूनले तोकेको समयसिमा भित्र तोकिएको प्रकृया पूरागरी वार्षिक योजना तर्जुमाका कार्य सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने ।	योजना तर्जुमाका प्रत्येक चरणहरुमा तोकिएका प्रतिनिधिहरुसँग आवश्यक छलफल भई निर्णय भएको हुनेछ ।
४.	आवधिक/वार्षिक योजना/ मध्यकालिन खर्च संरचना तर्जुमामा सहयोग गर्ने, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।	तोकिएको समयम कार्यक्रम स्वीकृती भई कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्यांकन भएको हुनेछ ।
५.	खर्चमा मितब्यिता, दक्षता र औचित्यता कायम गरी अनियमिता विरुद्ध शुन्य सहनशिलताको अभ्यास गर्ने ।	कार्यक्रमहरुको भुक्तानी पूर्व नै आन्तरिक लेखा परिक्षण (Pre-Audit) भएको हुनेछ ।
६.	आर्थिक कारोवारको हिसाव अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, समयमै लेखा परीक्षण गराउने, वेरुजुको अभिलेख राख्ने, वेरुजु फछर्यौट गर्ने/गराउने ।	समयमै लेखा परीक्षण गराई प्रत्येक वर्ष कम्तिमा ८० प्रतिशत वेरुजु फछर्यौट भएको हुनेछ ।
७.	नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने र अद्यवावधिक गर्ने/गराउने र लिलाम विक्री गर्नुपर्ने देखिएका सामग्रीहरु लिलाम विक्री गर्ने/गर्न लगाउने	वार्षिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गरी चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक भएको र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम विक्री भएको हुनेछ ।
८.	न्यायिक समितिवाट भएका निर्णय कार्यान्वयन एवं मिसिलहरु संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।	निर्णय कार्यान्वय भई मिसिलहरुका अभिलेख सुरक्षित रहेको हुनेछ ।
९.	नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी वनाउने ।	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रभावकारी भएको हुनेछ ।

मन्थली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा)

मन्थली, रामेछाप

वागमती प्रदेश, नेपाल

फोन:-०४८-५४०११२

प.सं.:-०७८/७९

च.नं.:-

१०.	वार्षिक कार्यक्रमको कार्ययोजना अनुरुप सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी निर्धारित समयमै पारदर्शी रुपमा खरिद कार्य गर्ने/गराउने ।	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना भित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भई सो अनुरुप खरिद कार्य भएको हुनेछ ।
११.	नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्रका विषयमा कानूनहरु तयार गरी स्वीकृत गराउने ।	आवश्यक कानूनहरु स्वीकृत तथा परिमार्जन भई कार्यान्वयन भएका हुनेछन् ।
१२.	नगरपालिका अन्तर्गतका संघीय र प्रदेशस्तरका आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।	नगरपालिका भित्रका संघीय र प्रदेशस्तरका आयोजनाहरु अन्तर्निकाय समन्वयमा कार्यान्वय भएका हुनेछन् ।
१३.	प्रत्येक आ.व. को श्रावण ७ गते भित्र नगर प्रमुखवाट खर्चको अख्तियारी प्राप्त गर्ने ।	तोकिए वमोजिम अख्तियारी प्राप्त गरी शाखा/तथा वडा कार्यालयलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना वमोजिम अख्तियारी दिएको हुनेछ ।
१४.	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र चौमासिक/वार्षिक समीक्षा गरी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।	कार्यपालिकामा छलफल भई आवश्यक निर्णय भएको हुनेछ ।
१५.	कार्यालयमा भौतिक पूर्वाधारको ब्यवस्था, दैनिक प्रशासन सञ्चालन, कर्मचारी ब्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, क्षमता विकास, सरुवा, बढुवा, कर्मचारीहरुलाई दण्ड र पुरस्कारको ब्यवस्था, मर्का र गुनासोहरुको सुनुवाई गर्ने ।	कार्यालयम आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको पर्याप्त ब्यवस्थापन भई कर्मचारीहरुले उच्च मनोवलका साथ तोकिएको जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्ने वातावरणको निर्माण हुनेछ ।
१६.	सार्वजनिक सुनुवाई, घुम्ती सेवा, सामाजिक परीक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।	कम्तिमा वर्षमा ३ वटा घुम्ती सेवा, ३ वटा सार्वजनिक सुनुवाई र १ वटा सामाजिक परीक्षण भएको हुनेछ ।
१७	वार्षिक राजश्व वृद्धिका लागि राजश्व सुधार कार्ययोजना वनाई राजश्व संकलन गर्ने/गर्न लगाउने ।	वार्षिक न्यूनतम १० प्रतिशत राजश्व वृद्धि भएको हुनेछ ।
१८	नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको सेवालाई चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी र सेवाग्राहीमैत्री वनाउने ।	नवीन प्रविधिको प्रयोग, सुशासनका औजारहरु (नागरिक वडापत्र, सेवाग्राही प्रतिक्षालय, सेवाप्रवाहमा सहजहुने संगठन संरचना एवं शाखागत लेआउट, सुझावपेटिका र सुझावको सम्वोधन, टोकन प्रणाली आदि) को ब्यवस्था तथा सेवाग्राहीलाई खानेपानी, शौचालय, निश्चित स्थान विशेष Free WiFi को ब्यवस्था भएको हुनेछ ।

मन्थली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा)

मन्थली, रामेछाप

वागमती प्रदेश, नेपाल

फोनः-०४८-५४०११२

प.सं.:-०७८/७९

च.नं.:-

१९	कार्यालय र स्थानीय स्तरका तथ्यांक संकलन/अध्यावधिक गरी प्रमाणित गरी राख्ने र नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्ने ।	नगर प्रोफाईल तयार भएको हुनेछ । कार्यालयका गतिविधि तथा अन्य तथ्यांकहरु कानूनले तोकेको समयमा वेभसाईट, सूचनापाटी, सञ्चारमाध्यम आदि मार्फत प्रकाशन/प्रशारण हुनेछन् ।
२०	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीतिको कार्यान्यिन, वालमैत्री, अपाङ्गमैत्री, वातावरणमैत्री स्थानीय शासन कायम गर्न आवश्यक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वियन गर्ने/गराउने ।	लैङ्गिक उत्तरदायी वजेट तर्जुमा, लैङ्गिक परीक्षण, वालमैत्री स्थानीय शासनको अवलम्वन, अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका लागि आवश्यक नीति र कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएका हुनेछन् ।
२१	स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधिका सूचकहरुमा उल्लेख्य नतिजा हाँसिल गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।	सूचकहरुको वारेमा सम्वन्धित सवैलाई जानकारी गराई कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सूचकहरुलाई समेत ध्यान दिएको हुनेछ ।
२२	विकास निर्माण, सेवा प्रवाह, राजश्व संकलन, मानवीय सहयोग, फोहरमैला ब्यवस्थापन, विवद तथा वातावरण ब्वयस्थापनमा अन्तर्स्थानीय तह समन्वय र साझेदारीका लागि समन्वय र सहजिकरण गर्ने	अन्तरस्थानीय तहहरुविच सरोकारका विषयमा छलफलहरु भई कार्यगत साझेदारी भएको हुनेछ ।

लिलाराज पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः २०७९/०५/०९

लव श्रेष्ठ
नगरप्रमुख
मितिः २०७९/०५/०९