

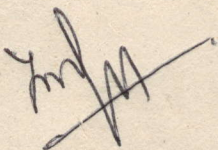
महालक्ष्मी नगरपालिका

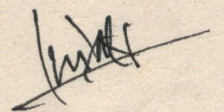
ललितपुर

कार्यसम्पादन सम्झौता

यस महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुरका नगर प्रमुख श्री रामेश्वर श्रेष्ठसँग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री पुरुषोत्तम सापकोटाले गर्नु भएको कार्य सम्पादन सम्झौता

क्र. स.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	कैफियत
१.	सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।	कार्यपालिका र सभाको बैठक कानुनले तोकेको समयसीमा प्रक्रिया बमोजिम सचिवले गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुनेछ ।	
२.	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/ गराउने ।	स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको कम्तीमा ८० प्रतिशत प्रगति हासिल भएको हुनेछ ।	
३.	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने/ गराउने ।	आ.ले.प. र म.ले.प. समयमा नै सम्पन्न भएको हुनेछ । आर्थिक कारोबार एवं कोषको अभिलेख दुरुस्त हुनेछ ।	
४.	आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।	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 ।	नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा अद्यावधिक भएको हुनेछ ।	
६.	प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/ गराउने ।	कार्यपालिका र सभाको बैठक सूचना समयमै सदस्यहरूलाई पुगेको हुनेछ ।	
७.	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरी प्रत्येक निर्णय व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ राखिएको हुनेछ ।	
८.	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णयसम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने/ गराउने ।	न्यायिक समितिको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल सुरक्षित रूपमा राखिएको हुनेछ ।	







९.	नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।	नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई त्यसको कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।
१०	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाभित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको हुनेछ ।
११.	नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानूनहरु बनाउने ।	नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानूनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश भएको हुनेछ ।
१२	न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने ।	आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगावै न्यूनतम 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 ।	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको तोकिए वमोजिम पत्राचार भएको हुनेछ ।
१४	नगरपालिकाको सङ्घीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।	नगरपालिका भित्र सञ्चालित सङ्घीय र प्रदेशको आयोजना कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।
१५	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्ध्र गतेभित्र विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	तोकिए वमोजिम वैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा र वडा समितिलाई आगामी आर्थिक वर्षको १५ गतेभित्र बजेट सीमा पठाएको हुनेछ ।
१६	नगर प्रमुख वा आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून वमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने ।	तोकिए वमोजिम वडा तथा विषयगत शाखा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न अख्तियारी दिएको हुनेछ ।
१७	नगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो 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 सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकानुसार कर्मचारीलाई काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने कर्मचारीको ग्रेड थप लगायतका सेवालाई प्रभावकारी बनाउने	कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन भएको हुनेछ।
१९	घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने साथै समस्त समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।	वर्षमा कम्तीमा १ पटक घुम्ती सेवा सञ्चालन भएको हुनेछ।
२०	कार्य सम्पादन सम्भौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादन सम्भौता गरी कार्य सम्पादन गर्ने।	सबै शाखा प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्भौता भएको हुनेछ।
२१	मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने।	मध्यकालिन खर्च संरचना तयार भएको हुनेछ।
२२	बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने।	बेरुजुको व्यवस्थित लगत राखी प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ८० प्रतिशत बेरुजु फछ्यौट भएको हुनेछ।
२३	लिलाम बिक्री गर्ने गराउने।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका मालसामानको लिलाम बिक्री भएको हुने छ।
२४	राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने।	राजश्व संकलन एवं कानून बमोजिम दाखिला गरी राजश्वको हिसाब व्यवस्थित रुपमा राखिएको हुनेछ।
२५	नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने।	<ul style="list-style-type: none"> डिजिटल नागरिक वडापत्र, सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्षको व्यवस्था भएको हुनेछ। सेवा प्रभावहमा सहज हुने गरी शाखाहरुको लेआउट तयार भएको हुनेछ। एकद्वार प्रणालीबाट सेवा प्रभाव हुनेछ। सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्षमा खानेपानी, free wifi, सुम्भाव पेटिकाको व्यवस्था भएको हुनेछ। विभिन्न माध्यहरुबाट प्राप्त सेवाग्राहीहरुको गुनासो तथा सुम्भावको नियमित सम्बोधन मिलेको हुनेछ।

पुरुषोत्तम सापकांटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेश्वर श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

२०७८/३/२९