

बर्दघाट नगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री शम्भुलाल श्रेष्ठ र कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री प्रकाश खनाल बीच गरिएको कार्य सम्पादन सम्बन्धी सम्झौता -२०८०

बर्दघाट नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा सम्पादन गरिने समष्टिगत कार्यहरू मा प्रभावकारिता अभिवृद्धि र जनसहभागिता प्रवर्धन गर्दै सेवाप्रवाहलाई नतिजामूलक र मापदण्डयोग्य बनाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका उदेश्यहरू हासिल गर्न बर्दघाट नगरपालिका नगर प्रमुख श्री शम्भुलाल श्रेष्ठ (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र बर्दघाट नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री प्रकाश खनाल (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का बीच आज मिति २०८० भाद्र २४ गतेका दिन यसै साथ संलग्न आ.व.०८०/०८१ को स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजनाका साथै देहायका कार्यहरू दोस्रो पक्षले सम्पादन गर्ने र सोका लागि आवश्यक सहयोग प्रथम पक्षले उपलब्ध गराउने गरी यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

कार्यसम्पादन सम्झौताका शर्तहरू

१. सुशासन कायम गर्न गराउन प्रयत्नशील रहनेछु । सुशासनका औजारहरू सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, गुनासो सुनुवाई, नियमित प्रकाशन, नागरिक सहायता कक्षको नियमित सञ्चालन लगायतका कार्यहरू समेत गर्नेछु ।
२. विकास निर्माण एवं सेवा प्रवाहका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको प्रतिवेदन नियमित रूपमा पेश गर्नेछु ।
३. "बर्दघाट नगरपालिकाको चाहाना ! शान्त, समृद्ध, समुन्नत र सुन्दर समाजको स्थापना" को अवधारणालाई सफल पार्न नगरवासीलाई प्रवाह गरिने सेवालालाई क्रमशः प्रविधियुक्त, सेवाग्राहीमैत्री, सरल र सहज बनाउन अग्रसर हुनेछु ।
४. कार्यालयको व्यवस्थापनमा नयाँ प्रविधि, ज्ञान, सीपको उपयोग गरी सेवालालाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउनेछु ।
५. वित्तीय सुशासन कायम राख्न, वित्तीय, आर्थिक अनुशासन सुदृढ बनाउन, सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको परिपालन गर्ने गराउनेछु । चालु आर्थिक वर्षमा चालु खर्च मितव्ययी रूपमा गर्नेछु र कम्तिमा ८० प्रतिशत पुँजिगत खर्च गर्नेछु ।
६. कार्यालयमा शुन्य बेरुजु कायम गराउने तर्फ प्रयत्नशील रहँदै हालको बेरुजु फछ्यौटमा विशेष ध्यान दिनेछु । कार्यालयमा भ्रष्टाचारजन्य प्रकृतिका कार्यलाई निरुत्साहित गर्नेछु । भ्रष्टाचारमा शुन्य सहनसिलताको सिद्धान्तलाई स्थापित गर्नेछु ।
७. बर्दघाट नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्डहरूको क्रमशः मस्यौदा तयार गर्नेछु र निर्णय प्रक्रिया अघि बढाउन पेश गर्नेछु ।
८. बर्दघाट नगरपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेखको कार्यलाई क्रमशः व्यवस्थित बनाउनेछु ।
९. नगरसभा र नगरकार्यपालिकाको बैठकका निर्णयहरू पारदर्शी रूपमा प्रकाशन गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनेछु ।
१०. पुँजिगत खर्च, राजस्व संकलन, राजस्व चुहावट नियन्त्रणमा सुधार, राजस्व संकलन अभियान सञ्चालन, बजार अनुगमन र विपद् व्यवस्थापनमा गरिएका प्रबन्धहरूको कार्यान्वयनमा जोड दिनेछु ।
११. वडा कार्यालयहरू र विकास निर्माणका कार्यहरूको आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्नेछु ।
१२. कार्यालयमा रहेका फोन, ईमेल तथा वेबसाइटलाई नियमित रूपमा अधावधिक गर्नेछु र गर्न लगाउनेछु ।
१३. आम्दानी, खर्च, स्वीकृत भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदनहरू कार्यालयको वेबसाइटमा सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने छु ।

२०८०/१०/२०  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शम्भुलाल श्रेष्ठ  
नगर प्रमुख

१४. स्थानीय तह वित्तिय सुशासन जोखिम मूल्यांकन (FIRA), स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन (LISA), स्थानीय आर्थिक विकास मूल्यांकन (LEDA) समेतमा उच्चतम अंक प्राप्त गर्न आवश्यक प्रयत्न गर्नेछु

१५. कार्यबोझ एवं कार्यालयको आवश्यकतानुसार आफुमा निहित अधिकार प्रत्यायोजन गर्नेछु ।

१६. वार्षिक कार्यतालिका बनाई आ.व.०८०/०८१ को बजेट तथा कार्यक्रमलाई समय/गुणस्तरको ख्याल गरी शाखागत जिम्मेवारी र समय तालिका बनाई मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन र अनुगमन प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछु ।

दोश्रो पक्ष

हस्ताक्षर;

श्री प्रकाश खनाल प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रथम पक्ष

हस्ताक्षर;

श्री शम्भुलाल श्रेष्ठ

नगर प्रमुख

शम्भुलाल श्रेष्ठ  
नगर प्रमुख



बर्दघाट नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री प्रकाश खनाल र प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख श्री पुष्कर काफ्लेबीच गरिएको कार्यसम्पादन सम्झौता -

२०८०

बर्दघाट नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा सम्पादन गरिने समष्टिगत कार्यहरूमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि र जनसहभागिता प्रवर्धन गर्दै सेवाप्रवाहलाई नतिजामूलक र मापदण्डयोग्य बनाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्यहरू हासिल गर्न बर्दघाट नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री प्रकाश खनाल (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र बर्दघाट नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख श्री पुष्कर काफ्ले (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का बीच आज मिति २०८० भाद्र २४ गतेका दिन यसै साथ संलग्न आ.व.०८०/०८१ को शाखागत स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजनाका साथै देहायका कार्यहरू दोस्रो पक्षले सम्पादन गर्ने र सोका लागि आवश्यक सहयोग प्रथम पक्षले उपलब्ध गराउने गरी यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

कार्यसम्पादन सम्झौताका शर्तहरू:

१. सुशासन कायम गर्न गराउन प्रयत्नशिल रहनेछु ।
२. विकास निर्माण एवं सेवा प्रवाहका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको प्रतिवेदन नियमित रूपमा पेश गर्नेछु ।
३. "बर्दघाट नगरपालिकाको चाहाना ! शान्त, समृद्ध, समुन्नत र सुन्दर समाजको स्थापना" को अवधारणालाई सफल पार्न नगरवासीलाई प्रवाह गरिने सेवालाई क्रमशः प्रविधियुक्त, सेवाग्राहीमैत्री, सरल र सहज बनाउन अग्रसर हुनेछु ।
४. सम्झौतामा उल्लेखित कार्यक्षेत्रको कार्यान्वयनका लागि नगरपालिका र प्रथम पक्षबाट जनशक्ति व्यवस्थापन, सहयोग, समन्वयन र मार्गदर्शन निरन्तर प्रदान हुनेछ ।
५. नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजित विषयगत बजेटबाट यो सम्झौतामा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गरी नगरक्षेत्रमा आम नगरवासीको सेवा सुविधामा उल्लेखनीय नतिजाहरू हासिल हुनेछ ।
६. नगरपालिकासँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही शाखा प्रमुखबाट कार्य वार्षिक तालिका बनाई सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
७. सार्वजनिक जवाफदेहिता कायम गर्न सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण लगायतका कार्यहरू समेत गर्ने गराउनेछु ।
८. नगरकार्यपालिका र नगरसभा बैठकबाट पारित आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित नीति तथा निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नेछु ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



९. समय, समयमा आउने विपद् तथा महामारीको रोकथाम, न्युनीकरण एवं व्यवस्थापनका लागि मौजुदा जनशक्तिलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नेछु ।
१०. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका तथ्याङ्क, अभिलेख, प्रतिवेदन व्यवस्थित राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछु ।
११. आफ्नो शाखा अन्तर्गत आवश्यक पर्ने ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड क्रमशः तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्नेछु ।
१२. मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक महाशाखागत प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नेछु ।
१३. वार्षिक कार्ययोजना एवं कार्यतालिका बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्दा चालु खर्चमा मितव्ययी रूपमा गर्नेछु र पूँजगत खर्चमा कम्तिमा ८० प्रतिशत प्रगति हासिल गर्नेछु ।
१४. यो सम्झौताको कार्यान्वयन गर्नु शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।
१५. यो कार्यसम्पादन सम्झौतामा आवश्यकता अनुसार थप एवं परिमार्जन गर्दै लान सकिनेछ ।
१६. यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मितिवाट लागु हुनेछ ।

दोश्रो पक्ष

हस्ताक्षर:

श्री पुष्कर काप्ले

कार्यक्रम अधिकृत (अधिकृत आठौं)

प्रथम पक्ष

हस्ताक्षर:

श्री प्रकाश खनाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

2074/12/12  
प्रशासकीय अधिकृत

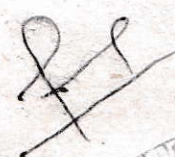


बर्दघाट नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री प्रकाश खनाल र भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख श्री शान्ती गुरुङ्गबीच गरिएको कार्यसम्पादन सम्झौता - २०८१

बर्दघाट नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा सम्पादन गरिने समष्टिगत कार्यहरूमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि र जनसहभागिता प्रवर्धन गर्दै सेवाप्रवाहलाई नतिजामूलक र मापदण्डयोग्य बनाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका उदेश्यहरू हासिल गर्न बर्दघाट नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री प्रकाश खनाल (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र बर्दघाट नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका भवन तथा बस्ती विकास शाखा प्रमुख श्री शान्ती गुरुङ्ग (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का बीच आज मिति २०८१ भाद्र २४ गतेका दिन यसै साथ संलग्न आ.व.०८१/०८२ को शाखागत स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजनाका साथै देहायका कार्यहरू दोस्रो पक्षले सम्पादन गर्ने र सोका लागि आवश्यक सहयोग प्रथम पक्षले उपलब्ध गराउने गरी यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

कार्यसम्पादन सम्झौताका शर्तहरू:


१. सुशासन कायम गर्न गराउन प्रयत्नशिल रहनेछु ।
२. विकास निर्माण एवं सेवा प्रवाहका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको प्रतिवेदन नियमित रूपमा पेश गर्नेछु ।
३. "बर्दघाट नगरपालिकाको चाहाना ! शान्त, समृद्ध, समुन्नत र सुन्दर समाजको स्थापना" को अवधारणालाई सफल पार्न नगरवासीलाई प्रवाह गरिने सेवालालाई क्रमशः प्रविधियुक्त, सेवाग्राहीमैत्री, सरल र सहज बनाउन अग्रसर हुनेछु ।
४. सम्झौतामा उल्लेखित कार्यक्षेत्रको कार्यान्वयनका लागि नगरपालिका र प्रथम पक्षबाट जनशक्ति व्यवस्थापन, सहयोग, समन्वयन र मार्गदर्शन निरन्तर प्रदान हुनेछ ।
५. नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजित विषयगत बजेटबाट यो सम्झौतामा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गरी नगरक्षेत्रमा आम नगरवासीको सेवा सुविधामा उल्लेखनीय नतिजाहरू हासिल हुनेछ ।
६. नगरपालिकासँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही शाखा प्रमुखबाट कार्य वार्षिक तालिका बनाई सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
७. सार्वजनिक जवाफदेहिता कायम गर्न सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण लगायतका कार्यहरू समेत गर्ने गराउनेछु ।
८. नगरकार्यपालिका र नगरसभा बैठकबाट पारित आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित नीति तथा निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नेछु ।
९. समय, समयमा आउने विपद् तथा महामारीको रोकथाम, न्युनीकरण एवं व्यवस्थापनका लागि मौजुदा जनशक्तिलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नेछु ।

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१०. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका तथ्याङ्क, अभिलेख, प्रतिवेदन व्यवस्थित राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछु ।
११. आफ्नो शाखा अन्तर्गत आवश्यक पर्ने ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड क्रमशः तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्नेछु ।
१२. मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक महाशाखागत प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नेछु ।
१३. वार्षिक कार्ययोजना एवं कार्यतालिका बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्दा चालु खर्चमा मितव्ययी रूपमा गर्नेछु र पूँजिगत खर्चमा कम्तिमा ८० प्रतिशत प्रगति हासिल गर्नेछु ।
१४. यो सम्झौताको कार्यान्वयन गर्नु शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।
१५. यो कार्यसम्पादन सम्झौतामा आवश्यकता अनुसार थप एवं परिमार्जन गर्दै लान सकिनेछ ।
१६. यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मितिवाट लागु हुनेछ ।

दोश्रो पक्ष

हस्ताक्षर; 

श्री शान्ति गुरुङ्ग

(इन्जिनियर)

प्रथम पक्ष

हस्ताक्षर; 

श्री प्रकाश खनाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

