

कार्य सम्पादन सम्झौता

यस महालक्ष्मी नगरपालिका ललितपुरका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री प्रदिप पौडेल र सहायकस्तर पाचौं श्री विजय पौडेल बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता

पद- अधिकृतस्तर अा

कार्यालय- महालक्ष्मी नगरपालिका

कर्मचारीको नाम र संकेत नं - ईन्द्र प्रसाद अधिकारी

शाखा- प्रशासन शाखा

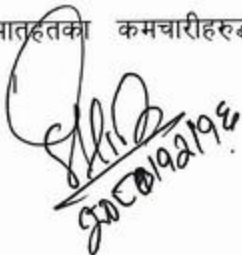
विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उतरदायित्व

सि.नं	कामको विवरण	अधिकार	उतरदायित्व	सम्पादन	पुनरावलोकन आधार
१	अधिकृत छुट्टा तह सम्मका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको घर विदा तथा बिरामी विदा र भैपरी तथा पर्व विदा, प्रसुति विदा र क्रिया विदा स्विकृत गर्ने । सो भन्दा बढि अवधिको विदा तथा असाधारण विदाका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
२	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको पुनरावलोकनकर्ता भै मूल्याङ्कन गर्ने, नगरपालिका				
३	नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समिति उप-समितिहरूमा सहभागी हुने र प्र.प.अ.लाई जानकारी गराउने ।				
४	कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिट्ठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू प्र प्र अ समक्ष पेश गर्ने ।				
५	कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।				
६	प्र प अ को सामान्य निर्देशनमा रही नगरपालिकाको प्रवक्ता भई काम गर्ने ।				
७	नगरपालिकाको नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने ।				
८	वडा समितिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
९	नगरपालिकाको सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी				
१०	नगरसभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति-उपसमितिका बैठकहरूमा प्र.प.अ. लाई सहयोग पुर्याउने ।				
११	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने, दरबन्दी थपट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने ।				
१२	आवश्यकता अनुसार प्र.प.अ.को स्वीकृति लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने				

१३	नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको वृत्ती विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।				
१४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई मासिक बैठक गर्ने ।				
१५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फाराम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।				
१६	जिन्सी श्रेस्ता अघावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
१७	नगरपालिकाको नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अघावधिक गर्ने, लगत राखे तथा राख लगाउने ।				
१८	जिन्सी सामानहरूको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।				
१९	नगरपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अघावधिक गरी राख लगाउने र सम्पूर्ण नगरपालिकाको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	उत्कृष्ट रूपमा कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्थाहरू, स्थानीय स्तरका संस्थाहरू, कर्मचारी र कार्यालयहरूलाई पुरस्कार दिन सिफारिस गर्ने तथा नराम्रा कार्य गर्नेलाई सचेत तथा कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने ।				
२१	बडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको समन्वय, रेखदेख, अनुगमन गरी पेश गर्ने ।				
२२	मन्त्रालय सिलिड प्राप्त गर्न प्र.प.अ. लाई सहयोग गर्ने ।				
२३	नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।				
२४	स्थानिय प्रविधिको विकास एवं प्रबर्द्धनका लागि पहल गर्ने ।				
२५	नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तह जिम्मेवार बनाईएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न नगर स्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।				


२६	सामाजिक सशक्तीकरण कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने, दोहोरोपन हटाउने, सबै वडा तथा वस्तीहरूमा समान रूपमा कार्यक्रमहरू पुग्नु आवश्यक उपायहरूको पहिचान गर्ने, स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२७	नगरपालिकाको काममा सघाउ पुग्ने निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । प्रत्येक निर्देशिका तयार गर्दा महिला, बातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, इन्द्र व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरणलाई विशेष ध्यान दिने ।				
२८	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न सहयोग गर्ने ।				
२९	नगर सभा तथा नगरकार्यपालिका, समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्र.प.अ. समक्ष पेश गर्ने ।				
३०	नगर सभा तथा नगरकार्यपालिका भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३१	नगरपालिकाको सुदृढीकरण कार्यमा सरलता, छिटो छरितो, सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने				
३२	वार्षिक सभा समारोह उत्सवहरूको आयोजनामा सहयोग गर्ने, गराउने ।				
३३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उतरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।
कर्मचारीको दस्तखत
२०८०/१२/१६.


२०८०/१२/१६

मिति

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उतरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत
मिति २०८०/१२/१६.