



चौरजहारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरजहारी, झुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



संर्वक नं.
९८५७८२६१११

वडा सचिवसँग चौरजहारी नगरपालिकाले गरेको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

चौरजहारी नगरपालिका झुकुम (पश्चिम) (जसलाई यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र नं. वडा कार्यालयका वडा सचिव श्री.....
..... (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच वडाको समग्र विकास र गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि देहायका शर्तहरूको अधिनमा रहि कार्य गर्न गराउन सहमत भई यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिदियौं, लियौं ।

१. यो सम्झौता मिति २०७७/०९/०३ गतेदेखि मिति २०७८ असार मसान्तसम्म लागू हुनेछ र यसको कार्यान्वयन गराउने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँगको परामर्शमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको हुनेछ । सम्झौता उल्लेखित शर्तहरूको पालना गर्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।
२. पहिलो पक्षले कार्य सम्पादन करारमा दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्ने भनि उल्लेखित शर्तहरू पालना भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख मार्फत निरन्तर रूपमा अनुगमन, नियमन, मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्नेछ ।
३. पहिलो पक्षले मूल्यांकनका आधार र मापदण्डहरू निर्माण गरी सूचकमा आधारित कार्य सम्पादन मूल्यांकन मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक रूपमा गर्नेछ । सोही मूल्यांकनको आधारमा दोस्रो पक्षको जिम्मेवारी सोही वडामा थप गर्ने वा अर्को वडाका लागि सिफारिस गर्ने भनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयानुसार सोही वडामा वा अर्को वडामा जिम्मेवारी हेरफेर हुनेछ ।
४. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्ष पक्षले सम्पादन गरेका कार्यहरू निजको कार्य सम्पादनस्तर र वडाको समग्र वातावरणको सम्बन्धमा मासिक चौमासिक रूपमा नगर कार्यपालिका समक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले देहायका कार्यहरू तोकिएकै अवधिभित्र सम्पादन गरिसकेको हुनुपर्नेछ :-
 - (क) वडा प्रमुखको नियुक्ति पाए पञ्चात् मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक रूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू (अंकभार १००)
 - I. पूर्ण सरसफाईका सात सूचकहरू पूरा गरी पूर्ण सरसफाई उन्मूख वडा कार्यालय घोषणा गर्ने ।

website : www.chaurjahrimum.gov.np

Email : ito.chaurjahrimum@gmail.com

“आत्मनिर्भर, एकतावद्ध र समृद्ध नगरको निर्माण : चौरजहारी नगरवासीको पहिचान”



चौरजहारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरजहारी, झकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल



संपर्क नं.
९८५७८२६१११

- II. वडा कार्यालय रहेको स्थलको ५०० मिटरभित्र कुनै पनि किसिमको मदिराजन्य पदार्थ उत्पादन, विक्री वितरण र सेवन गर्न नपाउने व्यवस्थाको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्ने । साथै वडामा कार्यरत कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूले समेत मदिराजन्य पदार्थको उत्पादन, विक्री वितरण र सेवन गर्न नपाउने व्यवस्था लागू गर्ने ।
- III. वडा कार्यालय रहेको स्थलको २०० मिटरभित्र कुनै पनि किसिमको सूर्तिजन्य पदार्थ उत्पादन, विक्री वितरण र सेवन गर्न नपाउने व्यवस्थाको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्ने । साथै वडामा कार्यरत कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूले समेत सूर्तिजन्य पदार्थको उत्पादन, विक्री वितरण र सेवन गर्न नपाउने व्यवस्था लागू गर्ने ।
- IV. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण लाभग्राहीको बैंक खाता खोली बैंक मार्फत् मात्र सुरक्षा भत्ता वितरण हुने व्यवस्था लागू भईसकेको हुनुपर्नेछ । सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य र इच्छुक सबै लाभग्राहीको सिस्टममा नयाँ नाम दर्ता, नवीकरण तथा लगत कट्टा लगायतका कार्यहरू तोकिएको समयावधिभित्र नै सम्पन्न हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- V. वडा कार्यालयमा यसअघि भएका एवम् हुने व्यक्तिगत घटनाहरू (जन्म, मृत्यु, बसाईसराई, विवाह र सम्बन्ध विच्छेद) को दर्ता VERSP-MIS मा अनिवार्य रूपमा इन्ट्रि भएको हुनुपर्नेछ ।
- VI. नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसारको आन्तरिक राजश्व संकलन गर्न जनप्रतिनिधि समेतको सहयोगमा पूर्ण अग्रसरता र क्रियाशिलता देखाएको एवम् लक्ष्य अनुसारको राजश्व संकलन गरेको हुनुपर्नेछ । संकलित राजश्व तोकिए अवधिभित्रै आन्तरिक राजश्व खातामा जम्मा गरेको हुनुपर्नेछ । राजश्व संकलनको लागि नगरपालिकाले तोकेको सफ्टवेयरको अनिवार्य रूपमा प्रयोग गरेको हुनुपर्नेछ ।
- VII. स्थानीय सरकार सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ एवम् अन्य प्रचलित कानून अनुसार वडाबाट सम्पादन हुने भनि तोकिएको कार्यहरू चुस्त दुरुस्त, छिटो छ्वरितो, विना झन्झट प्रभावकारी र व्यवस्थित तरिकाले



चौरजहारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरजहारी, खकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.
९८५७८२६१११

सम्पादन गरेको हुनुपर्नेछ । डिजिटल हाजिरी, नागरिक वडापत्र, सूचना वोर्ड, गुनासो पेटिका लगायतका सुशासन र सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धी पक्षहरूको पूर्ण कार्यान्वयन गरी सोही बमोजिम प्रतिवेदन गर्ने एवम् पृष्ठपोषण लिने कार्य गरेको हुनुपर्नेछ ।

- VIII. पत्राचार गर्दा एवम् अन्य आवश्यक लिखत तयार गर्दा कम्प्युटाकृत हुनुपर्नेछ । हस्तलिखित पत्र तथा लिखत संप्रेषण गर्न पाइने छैन् । पत्राचार गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्यालयको इमेल प्रयोग गरेको हुनुपर्नेछ । नगरपालिकाको सूचना केन्द्रमा आवद्ध भई सूचना केन्द्रमा प्रकाशन हुने सूचना, परिपत्र, निर्णयहरूको व्यहोरा अध्ययन गरी स्पष्ट रूपमा बुझि सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- IX. सेवाप्रदायक (जनप्रतिनिधि/कर्मचारी) र सेवाग्राहीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताहरू पहिलो पक्षसँगको समन्वयमा तयार पारी लागू गरिसकेको हुनुपर्नेछ ।
- X. विदाको विवरण, हाजिरी विवरण, जिन्सी विवरण, बैठक पुस्तिका लगायतका वडामा रहेका एवम् राख्नुपर्ने अभिलेखहरू दुरुस्त बनाई राखेको हुनुपर्नेछ ।
- XI. वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन भईसकेको हुनुपर्नेछ । कार्यविभाजन अनुसार कार्य सम्पादन समेत भएको हुनुपर्नेछ । सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरिय र पहुँचयोग्य बनाई वडाबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने र गराउने ।
- XII. स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधिका वडासँग सम्बन्धित सूचकहरूलाई पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- XIII. कर्मचारीहरू अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोशाकमा मात्र वडा कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- XIV. एजेन्डामा आधारित भई प्रत्येक महिनामा एक पटक वडा समितिको बैठक आयोजना गर्नुपर्नेछ । वडा समितिको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव चौरजहारी नगरपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७७ से तोके

website : www.chaurjahrimum.gov.np

Email : ito.chaurjahrimum@gmail.com

“आत्मनिर्भर, एकतावद्ध र समृद्ध नगरको निर्माण : चौरजहारी नगरवासीको पहिचान”

प्र. ३३ फेब्रुअरी २०७७



चौरजहारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरजहारी, झुक्मा (पश्चिम) कर्णाली प्रदेश, नेपाल



संपर्क नं.
९८५७८२६१११

बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ । साथै नगरपालिकाले तोकेको समयमा आयोजना हुने स्टाफ मिटिङमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

- XV. प्रत्येक महिनामा एक पटक वडाको समग्र अवस्थाको बारेमा नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गरेको हुनुपर्नेछ । नगरपालिकाबाट विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहको गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धमा भएका निर्णय र दिईएका निर्देशनहरुको हुबहु कार्यान्वयन भएको हुनुपर्नेछ ।
- XVI. वडा मार्फत कार्यान्वयन हुने स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सक्रिय सहभागिता जनाउनुपर्नेछ ।
- XVII. वडाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीहरूबीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- XVIII. वडामा अनुशासन, सच्चारित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने ।
- XIX. कुनै कर्मचारीले जानीजानी वा लापरवाहीसाथ कुनै काम गर्नाले वडालाई हानी नोकसानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोकसानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- XX. वडामा कार्यरत कर्मचारीलाई दिईएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख नगरपालिकाबाट अनुगमनमा आएको टोलीले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- XXI. वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- XXII. नगरपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- XXIII. स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखामा पठाउने,
- XXIV. वडाको कार्य प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक निर्धारित ढाँचा र समयभित्र प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखामा पठाउने,



चौरजहारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरजहारी, स्वकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



सम्पर्क नं.
९८५७८२६१११

- XXV. वडामा कार्यरत कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई नगरपालिकामा दर्ता गरी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा मार्फत तोकिएको निकायमा पठाउने,
- XXVI. वडा समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने,
- XXVII. कार्यालयको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक गर्ने कार्य दुरुस्त रूपमा प्राथमिकताकासाथ गर्ने ।

६. माथि उल्लेखित सूचक र अंक भारको आधारमा दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन हुनेछ । दोस्रो पक्षले कूल पूर्णांकको कम्तिमा ५० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्न नसकेमा निजको नियुक्ति खारेज गरी रु पाँच हजार रुपैयाँदिखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना समेत गरिनेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट

नाम थर : रामबहादुर के.सी.

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हस्ताक्षर :

मिति : २०७७/०९/०३

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम थर :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

८०
२०६६/०९/२७

राम बहादुर के.सी.
दि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत