



लालबन्दी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लालबन्दी, सर्लाही
मधेश प्रदेश, नेपाल

फोन नं.- ०४६५०११००
०४६५०१३३३
०४६५०१४४४
Email: mailalbandi@gmail.com
Web: lalbandimun.gov.np

प.सं.: २०८०/०८१

च.नं.:

नेपालको संविधान, सुशासन(व्यवस्थापन एवं संचालन) ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५, स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४, प्रचलित खरीद सम्बन्धी कानून एवं नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रको अधिनमा रही देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्न लालबन्दी नगरपालिका नगर प्रमुख संग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको कार्य सम्पादन सम्झौता ।

क्र.सं.	सम्पादन गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरु	उपलब्धिका सूचक
१	नगर प्रमुखको निर्देशानुसार कानूनले तोकेको समय सिमा भित्र रही नगर सभाको अधिवेशन र कार्यपालिकाको बैठक आयोजना गरी बैठकको सचिवको रुपमा भूमिका निर्वाह गर्ने।	कार्यपालिका र सभाको बैठकको सूचना समयमा सदस्यहरुलाई पुगेको हुनेछ । कार्यपालिका र सभाको बैठक कानूनले तोकेको समयसीमा/ प्रक्रिया बमोजिम सचिवले गर्न पर्ने कार्य सम्पादन भएको हुनेछ ।
२	नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय प्रमाणित गरी कार्यान्वयन गर्ने / गराउने र नगर प्रमुखबाट प्रमाणित भएका नगर अधिवेशनको कानून सम्मत निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	कार्यपालिका र नगर सभाबाट भएका निर्णयहरुको प्रभाकारी कार्यान्वयन हुनेछ ।
३	नगर कार्यपालिका र नगर सभाको अधिवेशनको बैठकका निर्णयहरु सुरक्षित साथ राख्ने/राख्न लाउने।	अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित हुनेछ।
४	वित्तीय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक, वित्तीय एवं सार्वजनिक खरीद कानून, नियम, निर्देशिका परिपत्र र कार्यविधिको प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गराउने र सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार SuTRA मार्फत संचालन गराउने ।	वित्तीय सुशासन कायम हुनेछ ।
५	कार्यालय व्यवस्थापनमा नया तथा प्रविधि, ज्ञान, सिपको उपयोग गरी अन्तर सरकार समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित गर्न पहल गर्ने ।	नगरपालिका भित्रका संघीय र प्रदेश स्तरका आयोजनहरु अन्तर निकाय समन्वयमा कार्यान्वयन भएका हुनेछन ।
६	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि सार्वजनिक सुनवाड, घुम्ती सेवा, सार्वजनिक परिक्षण, वार्षिक समिक्षा बैठक जस्ता औजारहरु नियमित रुपमा उपयोगमा ल्याउने।	सुशासनका औजारहरुको उपयोग भएको हुनेछ ।
७	स्थानिय तहका कर्मचारीलाई आधारभुत प्राशासनिक संस्कृति र कार्य प्रक्रियामा सम्बन्धमा कर्मचारि बैठक राखी प्रशिक्षित गराउने । कार्यालय, वडा कार्यालय र मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई नियमित, अनुशासित र कार्यप्रति प्रतिवद्ध बनाउन प्रयत्न गर्ने।	कर्मचारीहरु नियमित, मितव्ययी, अनुशासित र कार्य प्रति प्रतिवद्ध हुनेछन ।
८	सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुच योग्य बनाइ	सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको गुणात्मक उपलब्धि

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वसुदेव अधिकारी
नगर प्रमुख



लालबन्दी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लालबन्दी नगरपालिका
मधेश प्रदेश, नेपाल
७११३३

फोन नं. - ०४६१०९१००

०४६१०९३३३

०४६१०९४४४

Email: mail@lalbandi@gmail.com

Web: lalbandimun.gov.np

प.सं.: २०८०/०८१

च.नं.:

क्र.सं.	सम्पादन गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरू	उपलब्धिका सूचक
	विकासका क्रियाकलापहरूलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने र गराउने।	हासिल हुनेछ।
९	आम्दानी, खर्च, निर्माण भएका ऐन, नियम, कार्यविधि लेखापरिक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालयका वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गराउने।	नगरवासीहरू नगरपालाले गरेका कार्य प्रगति बारे सुसुचित हुनेछन
१०	स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधिका सूचकहरूलाई कार्यान्वयन गराउने।	सूचकको बारेमा सम्बन्धित सबैलाई जानकारी भै कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा सूचकहरूलाई विशेष ध्यान दिइएको हुनेछ।
११	सुरक्षित र व्यवस्थित आवास विकासका लागि प्रचलित भवन संहिता तथा भवन निर्माण मापदण्ड र यस सम्बन्धमा नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट पुरानो घरको नक्शा अभिलेखिकरण गर्ने सम्बन्धमा भएको निर्णय कार्यान्वय गर्ने र गराउने।	नगरपालिका क्षेत्र भित्र सुरक्षित र व्यवस्थित आवासको पुर्वाधार निर्माण भएका हुनेछन।
१२	विकास एव सेवा प्रवाह क्रियाकलापको समिक्षा सहितको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको निकायमा पठाउने एवं कार्यपालिकामा पेश गर्ने कार्य गर्ने र गराउने।	प्रगतिको पारदर्शिता हुनुको साथै कार्यपालिका छलफल भै आवश्यक पृष्ठापोषण पास भएको हुनेछ।
१३	नगरपालिका(स्थानीय तह) को अधिकार क्षेत्र भित्रका आवश्यक कानून तर्जुमाको कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अगाडी बढाउने।	आवश्यक कानून स्वीकृत तथा परिमार्जन भै कार्यान्वयन भएका हुनेछन।
१४	स्थानीय तहका एव अभिलेख व्यवस्थापनको कार्यलाई अद्यावधिक गर्ने/गराउने।	कार्यालयका गतिविधि तथा अन्य तथ्यांक कानूनले तोकेको समयमा वेबसाइट, सूचना पाटि, संचार माध्यम आदि मार्फत प्रकाशन/प्रसारण हुनेछ।
१५	प्रत्येक वर्ष कानूनले तोकेको समयसिमा भित्र तोकिएको प्रकृया पुरा गरी वार्षिक योजना तर्जुमाका कार्य संचालन गर्ने र गर्न लाग्ने।	योजना तर्जुमाका प्रत्येक चरणहरूमा तोकिएको वासिन्दा र प्रतिनिधिहरू संग आवश्यक छलफल भै योजना छनौट भएका हुनेछन।
१६	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा वेरुजु फछौट गर्ने/गराउने।	समयमै लेखा परीक्षण भै प्रत्येक वर्ष तुलनात्मक रूपमा वेरुजु फछौटको परिमाण वृद्धि भएको हुनेछ।
१७	नगरपालिकाको चल, अचल सम्पतिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने।	नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा अद्यावधिक भएको हुनेछ।
१८	नगरपालिकाको प्रशासनीक तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने।	नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भै

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वासुदेव अधिकारी
नगर प्रमुख



लालबन्दी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



फोन नं. - ०४६५०९१००

०४६५०९३३३

०४६५०९४४४

Email: mail@lalbandi@gmail.com

Web: lalbandimun.gov.np

प.सं.: २०८०/०८१

च.नं.:

क्र.सं.	सम्पादन गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरू	उपलब्धिका सूचक
		त्यसको कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।
१९	कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको उपलब्धी हासिल गर्न शाखा प्रमुख संग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी कार्य सम्पादन गराउने।	नगर प्रमुख संग भएको कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको उपलब्ध सूचकहरू प्राप्त हुनेछ ।
२०	प्रत्येक आ.ब. को श्रावण ७ गते भित्र नगर प्रमुखबाट खर्चको अख्तियारी प्राप्त गर्ने।	तोकिए बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त गरी शाखा तथा वडा कार्यालयलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना बमोजिमको अख्तियारी दिएको हुनेछ ।
२१	वार्षिक योजना, आवधिक योजना र मध्यकालिन खर्च संरचना तर्जुमा गर्ने र सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने/गराउने।	तोकिएको समयमा कार्यक्रम स्वीकृत भै कार्यान्वयन एवं मूल्यांकन भएको हुनेछ ।
२२	खर्चमा मितव्ययिता, दक्षता र औचित्यता कायम गरी अनियमितता विरुद्ध शुन्य सहनशीलताको अभ्यास गर्ने /गराउने।	कार्यक्रम/योजनाको भुक्तानी पूर्वै Pre Audit भएको हुनेछ ।
२३	कार्यालयको उचित भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था, दैनिक प्रशासन संचालन, कर्मचारी व्यवस्थापन, सुरपरिवेक्षण, कर्मचारीको क्षमता विकास, सरुवा, दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था, मर्का र गुनासोको सुनुवाइ गर्ने/ गराउने।	कार्यालयमा अनुकूल कार्य वातावरण सृजना भै कर्मचारीहरूले उच्च मनोबलका साथ तोकिएको जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गरेको हुनेछन ।
२४	विकास निर्माण, विपद व्यवस्थापन फोहोरमैला व्यवस्थापन, दमकल तथा एम्बुलेन्स सेवाको संचालन, मानवीय सहयोग लगाएतका विषयमा अन्तर स्थानीय तह विच साझेदारी, सम्झौता वा संयुक्त व्यवस्थापनको लागि समन्वय र सहजिकरण गर्ने।	अन्तर स्थानीय तहहरू बीच साझा सरोकारका विषयहरूमा छलफल भै कार्यगत साझेदारी भएको हुनेछ ।
२५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मैत्री, बालमैत्री, अपाङ्ग मैत्री, वातावरणमैत्री स्थानीय शासन कायम गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, लैंगिक परीक्षण, बालमैत्री स्थानीय शासनको अवलम्ब, अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका लागि आवश्यक नीति र कार्यक्रमहरू संचालन भएको हुनेछ ।
	 वासन्त न्यौपाने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति २०८०/१२/२५	 वासुदेव अधिकारी नगर प्रमुख मिति २०८०/१२/२५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वासुदेव अधिकारी
नगर प्रमुख