



बुढीगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुन्देवमाण्डौ, बाजुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.सं. ०८१/८२
च.न.

१. २०७२/०८/२१, ११ प्रमुख
२. २०७२/०८/२१, ३१ प्रमुख
३. २०७२/०८/२१, ३१ प्रमुख
info@budhigangamunicipality.gov.np
www.budhigangamunicipality.gov.np



बुढीगंगा नगरपालिकाका नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीचको कार्य सम्पादन
करार सम्झौता ।

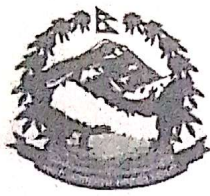
बुढीगंगा नगरपालिका कुन्देवमाण्डौ बाजुराका नगर प्रमुख (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का बीच स्थानीय सरकार संचालन ऐन र नेपाल सरकार द्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त तपशिल बमोजिमको दोस्रो पक्षले कार्य सम्पादन गर्ने गरी आ. व. २०८२/०८३ का लागी यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ ।

तपशिल:

१. दोस्रो पक्षले सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२. दोस्रो पक्षले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
३. दोस्रो पक्षले कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिमाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखा परिक्षण गराउने तथा बैकजु फछ्याँट गर्ने, गराउने ।
४. आयोजनाहरूको फरफारका लागी प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
५. नगरपालिकाको चल अचल सम्पतिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने, गराउने ।
६. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षको निर्देशनमा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
७. नगर कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने, सभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
८. न्यायीक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने ।
९. नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
१०. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गर्न लगाई खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने, गराउने ।

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार; सुरक्षित र समृद्ध बुढीगंगा विकासको आधार"



बुढीगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुल्देवमाण्डौ, वाजुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

१८५८४८३९११ (प्रमुख)
१८५८५४०३७२ (उप प्रमुख)
१८६५६४९०२७ (प्र.प्र.प्र.)
info@budhigangamunbajura.gov.np
www.budhigangamunbajura.gov.np



प.सं. ०८१/८२
च.नं.

११. नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा कानून बनाउने, बनाउन लगाउने ।
१२. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने, गराउने ।
१३. सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्य सूचि सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कमिमा ७ दिन अगावै पत्राचार गर्ने ।
१४. नगरपालिकाको संघीय र प्रदेश स्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण गर्ने
१५. आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको वैशाख १५ गते भित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
१६. नगर प्रमुख वाट आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिन भित्र विषयगत शाखा वडा समितिलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने ।
१७. नगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने छ ।
१८. कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने, कर्मचारीको ग्रेड थप लगाएतका सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउने ।
१९. घुम्ति सेवा संचालन गर्ने साथै समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने
२०. कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरूसंग कार्य सम्पादन गर्ने ।
२१. मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, गराउने ।
२२. बेरुजुको लगत राख्न लगाउने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
२३. लिलाम बिक्री गर्ने, गराउने ।
२४. राजस्व संकलन तथा दाखिला गर्ने, गराउने साथै प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
२५. नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त एवं सेवा ग्राही मैत्री बनाउने, बनाउन लगाउने ।
२६. सूचनाको हकको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
२७. वित्तिय सुशासन कायम गर्ने, गराउने ।

मुख प्रशासकीय अधिकृत

"शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार; सुरक्षित र समृद्ध बुढगंगा विकासको आधार"



बुढीगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुल्देवमाण्डौ, बाजुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

१. ९८५८४८३९९१ (प्रमुख)
२. ९८४८५४०३७२ (उप प्रमुख)
३. ९८६५६४९०२७ (प्र.प्र.अ.)

info@budhigangamunbajura.gov.np

www.budhigangamunbajura.gov.np



प.सं. ०८१/८२

च.नं.

२८. आफु मातहतका कर्मचारीहरुको क्षमता विकास गर्ने, गराउने ।
२९. सार्वजनिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता प्रवर्धन गर्ने, गराउने ।
३०. सुशासन कायम गर्ने, गराउने ।

पहिलो पक्ष:

नाम: राम बहादुर बानियाँ

पद: नगर प्रमुख

मिति: २०८२/४/५

राम बहादुर बानियाँ
नगर प्रमुख

दोस्रो पक्ष:

नाम: अम्मर राज जोशी

पद: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

मिति: २०८२/४/५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत