शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कार्यसम्पादन सम्झौता
(Work Performance Agreement)
(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३)

१. प्रस्तावना:
कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३२ वमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधीनस्थ कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्दै कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने व्यवस्था छ।
त्यसै आधारमा, यो सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री **गोपाल शाही** र पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख इन्जिनियर श्री **मनोज के.सी.** बीच आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि निम्न शर्तहरूमा सम्पन्न गरिएको हो।

शिवालय गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिमा जाजरकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

२. सम्झौताका पक्षहरू:
- पहिलो पक्ष: श्री गोपाल शाही, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दोस्रो पक्ष: श्री मनोज के.सी., इन्जिनियर, पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख .

३. सम्झौताको उद्देश्य:
- पूर्वाधार विकास योजनाहरूको गुणस्तरीय, समयमै तथा नतिजामुखी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।
- निर्माण कार्यमा पारदर्शिता, प्राविधिक मापदण्ड र लागत प्रभावकारिता कायम गर्ने।
- सार्वजनिक पूर्वाधारको दिगोपन तथा गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने।

४. कानुनी आधार:
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४
- भवन ऐन, २०५५ तथा राष्ट्रिय भवन संहिता
- अन्य प्रचलित कानूनहरु

५. कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारीहरू:
दोस्रो पक्ष (पूर्वाधार शाखा प्रमुख) का प्रमुख जिम्मेवारीहरू:
- संघीय, प्रदेश (सशर्त, समपूरक, विशेष अनुदान लगायत) तथा स्थानीय तहबाट प्राप्त पूर्वाधार योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने
- सडक, भवन, खानेपानी, सिंचाइ लगायतका पूर्वाधार योजनाहरूको प्राविधिक डिजाइन, लागत अनुमान तथा स्वीकृति प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने
- ठेक्का प्रक्रिया, सम्झौता व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बमोजिम कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने
- निर्माण कार्यको नियमित सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण तथा प्राविधिक परीक्षण गर्ने
- कार्य सम्पन्नता प्रतिवेदन (Completion Report), नापी किताब (Measurement Book) तथा बिल भुक्तानी प्रक्रिया व्यवस्थापन गर्ने
- योजना कार्यान्वयनको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरूमा प्राविधिक सहयोग तथा अनुगमन गर्ने
- निर्माण कार्यमा सुरक्षा मापदण्ड (Safety Standards) पालना गराउने
- शाखाअन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन, निर्देशन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने

६. कार्यसम्पादन लक्ष्य, सूचक र मूल्याङ्कन:

कार्यक्षेत्र	लक्ष्य	सूचक (Indicators)	कार्य अवधि
योजना कार्यान्वयन	स्वीकृत योजनाको ≥९०% सम्पन्न	प्रगति प्रतिवेदन	वर्षभर
प्राविधिक गुणस्तर	मापदण्ड अनुसार निर्माण	प्राविधिक परीक्षण/रिपोर्ट	वर्षभर
ठेक्का व्यवस्थापन	समयमै सम्झौता तथा कार्यान्वयन	ठेक्का फाइल	वर्षभर
अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण	नियमित अनुगमन	अनुगमन प्रतिवेदन	वर्षभर
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	१००% त्रैमासिक प्रतिवेदन समयमै	प्रतिवेदन फाइल	त्रैमासिक
उपभोक्ता समिति सहयोग	प्रभावकारी समन्वय	कार्यक्रम/अनुगमन विवरण	वर्षभर

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिने सहयोग, मार्गदर्शन र जिम्मेवारी:
- पूर्वाधार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक नीति निर्देशन तथा समन्वय गर्ने।
- बजेट तथा स्रोत व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने।
- प्रगति प्रतिवेदनको समीक्षा, विश्लेषण तथा आवश्यक निर्देशन प्रदान गर्ने।
- गुणस्तरीय कार्यान्वयनका लागि आवश्यक वातावरण सिर्जना गर्ने।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तालिका (त्रैमासिक आधारमा):

त्रैमासिक	मूल्याङ्कन मिति	मूल्याङ्कन क्षेत्रहरू	मूल्याङ्कन गर्ने
पहिलो	कात्तिक १५	ठेक्का प्रक्रिया, योजना सुरुवात, Q1 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दोस्रो	माघ १५	कार्यान्वयन प्रगति, सुपरिवेक्षण, Q2 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तेस्रो	बैशाख १५	७५% प्रगति, गुणस्तर परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चौथो	साउन १५	समग्र मूल्याङ्कन, Completion रिपोर्ट, Q4 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यसम्पादनको प्रभावः

- सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सेवा मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा प्रोत्साहनको सिफारिस गरिनेछ।

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिमा जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

१०. अन्य व्यवस्थाः

- सम्झौता पालिकाका नीति, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
- दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

हस्ताक्षरः

पहिलो पक्षः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

....

गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मितिः २०८२/०४/१२

दोस्रो पक्षः

....

मनोज के.सी.

इन्जिनियर

पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मितिः २०८२/४/१२

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

कार्यसम्पादन सम्झौता

(Work Performance Agreement)

(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३)

१. प्रस्तावनाः

कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३२ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधीनस्थ कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्दै कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने व्यवस्था छ।

त्यसै आधारमा, यो सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोपाल शाही र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत श्री मान बहादुर बस्नेत बीच आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि निम्न शर्तहरूमा सम्पन्न गरिएको हो।

२. सम्झौताका पक्षहरू:

- पहिलो पक्षः श्री गोपाल शाही, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दोस्रो पक्षः श्री मान बहादुर बस्नेत, वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

३. सम्झौताका उद्देश्यः

- विद्यालय शिक्षालाई गुणस्तरीय, व्यवस्थित, समावेशी र नतिजामुखी बनाउने।
- शैक्षिक प्रशासनलाई डिजिटल, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउने।
- विद्यालय व्यवस्थापन, अनुगमन तथा शैक्षिक सुधार प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।

४. कानुनी आधारः

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४,
- कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१,
- शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली (संशोधित),
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५,
- अन्य प्रचलित शिक्षा तथा प्रशासन सम्बन्धी कानूनहरू

५. कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारीहरूः

दोस्रो पक्ष (शाखा प्रमुख) का प्रमुख जिम्मेवारीहरूः

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको शैक्षिक प्रशासन, अनुगमन तथा समन्वय गर्ने,
- प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने,
- कम्तीमा प्रत्येक विद्यालयमा त्रैमासिक अनुगमन, निरीक्षण तथा सुधारात्मक सुझाव दिने,
- शिक्षक तालिम, क्षमता विकास तथा शैक्षिक सुधार कार्यक्रमको आयोजना तथा व्यवस्थापन गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- पालिकास्तरीय शिक्षक तथा विद्यार्थी लक्षित शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विद्यालय समायोजन, मर्ज तथा शिक्षक दरबन्दी मिलान प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,
- गाउँ शिक्षा समितिको सदस्य–सचिव भई समितिको बैठक, निर्णय तथा कार्यान्वयन व्यवस्थापन गर्ने,
- परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र नतिजामुखी बनाउने,
- विद्यालयमा पूर्ण पाठ्यक्रम पठन–पाठन सुनिश्चित गर्ने तथा अनुगमन गर्ने,
- शैक्षिक तथ्यांक, EMIS/MIS प्रणाली अद्यावधिक गर्ने,
- विद्यालय प्रशासनलाई डिजिटल प्रणालीतर्फ रूपान्तरण गर्ने (Digital Education Governance),
- छात्रवृत्ति, दिवा खाजा तथा अन्य शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने

६. कार्यसम्पादन लक्ष्य, सूचक र मूल्याङ्कनः

कार्यक्षेत्र	लक्ष्य	सूचक (Indicators)	कार्य अवधि
विद्यालय अनुगमन	प्रत्येक विद्यालय कम्तीमा १ पटक त्रैमासिक	अनुगमन प्रतिवेदन	वर्षभर
प्रधानाध्यापक सम्झौता	१००% विद्यालयमा सम्झौता	सम्झौता फाइल	साउन–भदौ
शिक्षक तालिम	कम्तीमा २–३ तालिम कार्यक्रम	तालिम विवरण	वर्षभर
परीक्षा प्रणाली	व्यवस्थित र पारदर्शी परीक्षा	परीक्षा प्रतिवेदन	वर्षभर
पाठ्यक्रम कार्यान्वयन	१००% पूर्ण पाठ्यक्रम पठन	अनुगमन रिपोर्ट	वर्षभर
EMIS/MIS	१००% तथ्यांक अद्यावधिक	प्रणाली रिपोर्ट	वर्षभर
शैक्षिक कार्यक्रम	पालिकास्तरीय कार्यक्रम सञ्चालन	कार्यक्रम विवरण	वर्षभर

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिने सहयोग, मार्गदर्शन र जिम्मेवारीः

- शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक नीति निर्देशन दिने,
- विद्यालय समायोजन, दरबन्दी मिलान तथा प्रशासनिक निर्णयमा सहजीकरण गर्ने,
- शैक्षिक सुधारका लागि आवश्यक स्रोत/साधन उपलब्ध गराउने,
- प्रगति प्रतिवेदनको समीक्षा तथा आवश्यक निर्देशन दिने,
- शिक्षा प्रणालीलाई डिजिटल बनाउन संस्थागत सहयोग गर्ने

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तालिका (त्रैमासिक आधारमा):

त्रैमासिक	मूल्याङ्कन मिति	मूल्याङ्कन क्षेत्रहरू	मूल्याङ्कन गर्ने
पहिलो	कात्तिक १५	विद्यालय अनुगमन, सम्झौता प्रक्रिया, Q1 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

दोस्रो	माघ १५	तालिम कार्यक्रम, परीक्षा प्रणाली, Q2 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तेस्रो	बैशाख १५	७५% शैक्षिक प्रगति, दरबन्दी मिलान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चौथो	साउन १५	समग्र मूल्याङ्कन, EMIS, वार्षिक प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यसम्पादनको प्रभावः

- सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सेवा मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा प्रोत्साहनको सिफारिस गरिनेछ।

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिमा जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

१०. अन्य व्यवस्थाः

- सम्झौता पालिकाका नीति, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
- दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

हस्ताक्षरः

पहिलो पक्षः
....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
गोपाल शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मितिः २०८२/०४/१२

दोस्रो पक्षः
....
मान बहादुर बस्नेत
वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मितिः २०८२/८/१३

CS CamScanner

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कार्यसम्पादन सम्झौता
(Work Performance Agreement)
(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३)

१. प्रस्तावनाः

कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३२ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधीनस्थ कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्दै कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने व्यवस्था छ।

त्यसै आधारमा, यो सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोपाल शाही र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वरिष्ठ लेखा अधिकृत श्री चिरञ्जीवि गौतम बीच आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि निम्न शर्तहरूमा सम्पन्न गरिएको हो।

२. सम्झौताका पक्षहरूः

- पहिलो पक्षः श्री गोपाल शाही, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- दोस्रो पक्षः श्री चिरञ्जीवि गौतम, वरिष्ठ लेखा अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

३. सम्झौताको उद्देश्यः

- वित्तीय व्यवस्थापनलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र प्रभावकारी बनाउने।
- बजेट कार्यान्वयन, लेखा व्यवस्थापन तथा वित्तीय अनुशासन सुदृढ गर्ने।
- राजस्व तथा व्यय प्रणालीलाई मापनयोग्य, नियमित र विश्वसनीय बनाउने।

४. कानुनी आधारः

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४,
- कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६,
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४,
- अन्य प्रचलित कानूनहरु

५. कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारीहरूः

दोस्रो पक्ष (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख) का प्रमुख जिम्मेवारीहरूः,

- वार्षिक बजेट तर्जुमा, विनियोजन तथा कार्यान्वयन प्रक्रियामा समन्वय गर्ने,
- आय–व्यय लेखा व्यवस्थापन, वित्तीय अभिलेख अद्यावधिक तथा नियमितता कायम गर्ने,
- भुक्तानी प्रक्रिया (बिल, भौचर, प्रमाण) नियमसंगत रूपमा सञ्चालन गर्ने,
- बैंक खाता व्यवस्थापन, मिलान (Reconciliation) तथा नगद व्यवस्थापन गर्ने,
- राजस्व तथा व्यय प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समयमै पेश गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CS CamScanner

- बेरुजु व्यवस्थापन, आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण समन्वय गर्ने,
- सार्वजनिक खर्चको पारदर्शिता तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने,
- सशर्त, समपूरक, विशेष अनुदान लगायतका बजेटको सही उपयोग सुनिश्चित गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित वित्तीय पक्षको अनुगमन गर्ने,
- शाखाअन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन, निर्देशन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने

६. कार्यसम्पादन लक्ष्य, सूचक र मूल्याङ्कनः

कार्यक्षेत्र	लक्ष्य	सूचक (Indicators)	कार्य अवधि
बजेट कार्यान्वयन	≥९०% बजेट खर्च	वित्तीय प्रतिवेदन	वर्षभर
लेखा व्यवस्थापन	१००% अभिलेख अद्यावधिक	लेखा परीक्षण	वर्षभर
भुक्तानी प्रक्रिया	समयमै र नियमसंगत भुक्तानी	भौचर/फाइल	वर्षभर
बैंक मिलान	मासिक मिलान १००%	बैंक स्टेटमेन्ट	मासिक
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	१००% त्रैमासिक प्रतिवेदन समयमै	प्रतिवेदन फाइल	त्रैमासिक
बेरुजु व्यवस्थापन	बेरुजु न्यूनिकरण	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	वर्षभर

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिने सहयोग, मार्गदर्शन र जिम्मेवारीः

- बजेट तथा वित्तीय नीति तर्जुमा र कार्यान्वयनमा निर्देशन प्रदान गर्ने।
- वित्तीय व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या समाधानका लागि समन्वय गर्ने।
- आवश्यक स्रोत/साधन तथा प्रणाली व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- वित्तीय प्रतिवेदनको समीक्षा, विश्लेषण तथा आवश्यक निर्देशन दिने।
- पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तालिका (त्रैमासिक आधारमा):

त्रैमासिक	मूल्याङ्कन मिति	मूल्याङ्कन क्षेत्रहरू	मूल्याङ्कन गर्ने
पहिलो	कात्तिक १५	बजेट कार्यान्वयन, Q1 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दोस्रो	माघ १५	लेखा व्यवस्थापन, बैंक मिलान, Q2 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तेस्रो	बैशाख १५	७५% बजेट खर्च, बेरुजु स्थिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चौथो	साउन १५	समग्र मूल्याङ्कन, वार्षिक प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यसम्पादनको प्रभावः

- सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सेवा मूल्याङ्कन गरिनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा प्रोत्साहनको सिफारिस गरिनेछ।

१०. अन्य व्यवस्था:

- सम्झौता पालिकाका नीति, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
- दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

हस्ताक्षर:

पहिलो पक्ष:

....

गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मिति: २०८२।०७।१२

दोस्रो पक्ष:

....

चिरञ्जीवि गौतम

अधिकृत वरिष्ठ लेखा अधिकृत

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मिति: २०८२।०४।१२

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कार्यसम्पादन सम्झौता
(Work Performance Agreement)
(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३)

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
तिमा जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

१. प्रस्तावनाः

कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३२ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधीनस्थ कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्दै कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने व्यवस्था छ।

त्यसै आधारमा, यो सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोपाल शाही र कृषि विकास शाखा प्रमुख कृषि विकास अधिकृत श्री अरुण चपाई बीच आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि निम्न शर्तहरूमा सम्पन्न गरिएको हो।

२. सम्झौताका पक्षहरूः

- पहलु पक्षः श्री गोपाल शाही, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दोस्रो पक्षः श्री अरुण चपाई, कृषि विकास अधिकृत, कृषि विकास शाखा प्रमुख

३. सम्झौताको उद्देश्यः

- कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रको योजनाबद्ध, प्रभावकारी र नतिजामुखी विकास सुनिश्चित गर्ने।
- कृषकलाई लक्षित सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता र समयपालन कायम राख्ने।
- कार्यसम्पादनलाई मापनयोग्य बनाउँदै शाखाको उत्तरदायित्व स्पष्ट गर्ने।

४. कानुनी आधारः

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१
- अन्य प्रचलित कानूनहरु।

५. कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारीहरूः

दोस्रो पक्ष (कृषि शाखा प्रमुख) का प्रमुख जिम्मेवारीहरूः

- कृषि तथा पशुपालनसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा समन्वय गर्ने
- कृषक दर्ता, बीउ वितरण, तालिम, अनुदान कार्यक्रम, क्षतिपूर्ति व्यवस्थापन आदि सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने
- कृषि प्राविधिकको कार्य व्यवस्थापन तथा निगरानी गर्ने
- कृषक समूह/सहकारीसँग सहकार्य गर्दै कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- MIS प्रणालीमा विवरण अद्यावधिक गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अध्यक्षको निर्देशनमा अतिरिक्त कार्यहरू सम्पादन गर्ने

६. कार्यसम्पादन लक्ष्य, सूचक र मूल्याङ्कन:

कार्यक्षेत्र	लक्ष्य	सूचक (Indicators)	कार्य अवधि
कृषक लक्षित सेवा	बीउ, मल, तालिम, अनुदान सेवा समयमै प्रदान	सेवाग्राही विवरण, वितरण/कार्यक्रम फाइल	साउन—असार
कार्यक्रम कार्यान्वयन	स्वीकृत योजनाको ≥९०% कार्यान्वयन	कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन	वर्षभर
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	१००% त्रैमासिक प्रतिवेदन समयमै बुझाउने	प्रतिवेदन फाइल	त्रैमासिक
कृषक समूह समन्वय	कम्तीमा २४ समूहमा प्रत्यक्ष समन्वय	बैठक/सहकार्य प्रतिवेदन	वर्षभर
सार्वजनिक सहभागिता	कम्तीमा २ पटक सार्वजनिक सुनुवाइ/कार्यक्रम	सहभागीता विवरण	वर्षभर

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिने सहयोग, मार्गदर्शन र जिम्मेवारी:

- कृषि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा आवश्यक नीति निर्देशन तथा प्राविधिक सहयोग सुनिश्चित गर्ने।
- अनुदान तथा बीउ/मल आपूर्तिमा देखिएका अवरोध समाधानका लागि सरोकार निकायसँग समन्वय गर्ने।
- सार्वजनिक गुनासो व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।
- प्रगति प्रतिवेदनको विश्लेषण तथा फिडब्याक प्रदान गर्ने।
- कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत/साधन उपलब्ध गराउन प्राथमिकता दिने।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तालिका (त्रैमासिक आधारमा):

त्रैमासिक	मूल्याङ्कन मिति	मूल्याङ्कन क्षेत्रहरू	मूल्याङ्कन गर्ने
पहिलो	कात्तिक १५	बीउ वितरण, तालिम कार्यक्रम सुरुवात, Q1 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

दोस्रो	माघ १५	अनुदान कार्यक्रम, कृषक समन्वय, Q2 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तेस्रो	बैशाख १५	योजनाको ७५% प्रगति, सार्वजनिक कार्यक्रम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चौथो	साउन १५	सम्पूर्ण मूल्याङ्कन, MIS अद्यावधिक, Q4 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यसम्पादनको प्रभाव:

- सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आधारमा सेवा मूल्याङ्कन हुनेछ।
- उत्कृष्ट कार्य गरेमा प्रोत्साहनको सिफारिस गर्न सकिनेछ।

शिवालय गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिमा जाजरकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७२

१०. अन्य व्यवस्था:

- सम्झौता पालिकाका नीति, कार्यविधि तथा प्रचलित कानुन अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
- दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

पहिलो पक्षः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

....

गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मितिः २०८२/०४/१३

दोस्रो पक्षः

....

अरुण चपाई

कृषि विकास अधिकृत

कृषि विकास शाखा प्रमुख

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मितिः २०८२/०४/१३

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

कार्यसम्पादन सम्झौता

(Work Performance Agreement)

(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३)

१. प्रस्तावनाः

कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३२ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधीनस्थ कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्दै कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने व्यवस्था छ।

त्यसै आधारमा, यो सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री **गोपाल शाही** र पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख पशु विकास अधिकृत श्री **तारा अच्छामी के.सी.** बीच आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि निम्न शर्तहरूमा सम्पन्न गरिएको हो।

२. सम्झौताका पक्षहरूः

- पहलु पक्षः श्री गोपाल शाही, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दोस्रो पक्षः श्री तारा अच्छामी के.सी., पशु विकास अधिकृत, पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख

३. सम्झौताको उद्देश्यः

- पशुपन्छी विकास क्षेत्रको योजनाबद्ध, प्रभावकारी र नतिजामुखी विकास सुनिश्चित गर्ने।
- पशुपालक कृषकलाई लक्षित सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता, पहुँच र समयपालन कायम गर्ने।
- शाखाको कार्यसम्पादनलाई मापनयोग्य बनाई उत्तरदायित्व स्पष्ट गर्ने।

४. कानुनी आधारः

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४
- अन्य प्रचलित कानूनहरु

. कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारीहरूः

स्रो पक्ष (पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख) का प्रमुख जिम्मेवारीहरूः

ंघीय, प्रदेश (सशर्त, समपूरक, विशेष अनुदान लगायत) तथा स्थानीय तहबाट हस्तान्तरित र्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने

लिकास्तरीय स्वीकृत पशुपन्छी विकास कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने

र्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सक्रिय सहभागिता जनाउने तथा प्राविधिक त अनुमान तयार गर्ने

स्वास्थ्य सेवा, खोप, रोग नियन्त्रण, कृत्रिम गर्भाधान लगायतका प्राविधिक सेवा प्रवाह सुनिश्चित

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गर्ने

- स्थलगत सेवा प्रवाह (फिल्ड भ्रमण, कृषक परामर्श, समस्या समाधान) नियमित रूपमा गर्ने
- पशुपालक कृषक, समूह तथा सहकारीसँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन, निर्देशन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- शाखासम्बन्धी अभिलेख, तथ्यांक तथा MIS प्रणाली अद्यावधिक गर्ने
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- पशुपन्छी सेवा सुदृढीकरण, उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि र व्यवसायीकरण प्रवर्द्धन गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने

६. कार्यसम्पादन लक्ष्य, सूचक र मूल्याङ्कनः

कार्यक्षेत्र	लक्ष्य	सूचक (Indicators)	कार्य अवधि
पशु स्वास्थ्य सेवा	खोप, उपचार, कृ.ग. सेवा समयमै प्रदान	सेवा अभिलेख, फिल्ड रिपोर्ट	साउन—असार
कार्यक्रम कार्यान्वयन	स्वीकृत योजनाको ≥९०% कार्यान्वयन	प्रगति प्रतिवेदन	वर्षभर
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	१००% त्रैमासिक प्रतिवेदन समयमै	प्रतिवेदन फाइल	त्रैमासिक
स्थलगत सेवा	नियमित फिल्ड भ्रमण तथा सेवा	भ्रमण प्रतिवेदन	वर्षभर
कृषक/समूह समन्वय	कम्तीमा २४ समूहसँग समन्वय	बैठक/कार्यक्रम विवरण	वर्षभर
पशुपन्छी विकास	उत्पादन/उत्पादकत्व वृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन	कार्यक्रम प्रतिवेदन	वर्षभर

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिने सहयोग, मार्गदर्शन र जिम्मेवारीः

- पशुपन्छी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक नीति निर्देशन तथा समन्वय गर्ने।
- स्रोत/साधन तथा बजेट व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- सेवा प्रवाहमा देखिएका समस्या समाधानका लागि सरोकार निकायसँग समन्वय गर्ने।
- प्रगति प्रतिवेदनको समीक्षा, विश्लेषण तथा आवश्यक निर्देशन प्रदान गर्ने।
- कार्यान्वयनका लागि आवश्यक वातावरण र सहजीकरण गर्ने।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तालिका (त्रैमासिक आधारमा):

त्रैमासिक	मूल्याङ्कन मिति	मूल्याङ्कन क्षेत्रहरू	मूल्याङ्कन गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पहिलो	कात्तिक १५	खोप/उपचार सेवा, कार्यक्रम सुरुवात, Q1 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दोस्रो	माघ १५	कार्यक्रम कार्यान्वयन, कृषक समन्वय, Q2 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तेस्रो	वैशाख १५	७५% प्रगति, स्थलगत सेवा, सार्वजनिक कार्यक्रम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चौथो	साउन १५	समग्र मूल्याङ्कन, MIS अद्यावधिक, Q4 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यसम्पादनको प्रभावः

- सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सेवा मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा प्रोत्साहनको सिफारिस गरिनेछ।

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिमा जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

१०. अन्य व्यवस्थाः

- सम्झौता पालिकाका नीति, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
- दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

हस्ताक्षरः

पहिलो पक्षः

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गोपाल थर्पी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मितिः २०८१/०४/१३

दोस्रो पक्षः

....

तारा अच्छामी के.सी.

पशु विकास अधिकृत

पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मितिः २०८३-०२-१३

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कार्यसम्पादन सम्झौता
(Work Performance Agreement)
(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३)

शिवालय गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिमा जाजरकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

१. प्रस्तावना:
कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३२ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधीनस्थ कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्दै कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने व्यवस्था छ।
त्यसै आधारमा, यो सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोपाल शाही र सूचना प्रविधि अधिकृत श्री प्रकाश बहादुर शाही बीच आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि निम्न शर्तहरूमा सम्पन्न गरिएको हो।

२. सम्झौताका पक्षहरू:
- पहिलो पक्षः श्री गोपाल शाही, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दोस्रो पक्षः श्री प्रकाश बहादुर शाही, सूचना प्रविधि अधिकृत

३. सम्झौताका उद्देश्य:
- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणालीलाई सुरक्षित, प्रभावकारी र आधुनिक बनाउने।
- डिजिटल सेवा प्रवाहलाई विस्तार गरी सेवा प्रवाहलाई छिटो, पारदर्शी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने।
- सबै शाखाको सूचना प्रणाली (MIS/EMIS) लाई एकीकृत, व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने।

४. कानुनी आधार:
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४,
- कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१,
- सूचना प्रविधि ऐन, २०६३,
- साइबर सुरक्षा तथा डेटा संरक्षण सम्वन्धी प्रचलित कानूनहरू,
- अन्य प्रचलित कानूनहरू

५. कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारीहरू:
दोस्रो पक्ष (सूचना प्रविधि अधिकृत) का प्रमुख जिम्मेवारीहरू:
- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि नीति, प्रणाली तथा डिजिटल पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै शाखामा प्रयोग हुने MIS/EMIS प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने,
- गाउँपालिकाको वेबसाइट, डिजिटल प्लेटफर्म तथा ई-गभर्नेन्स प्रणाली सञ्चालन गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- डेटा सुरक्षा, साइबर सुरक्षा तथा सूचना संरक्षण सुनिश्चित गर्ने,
- सबै शाखाबाट आउने तथ्यांकलाई एकीकृत प्रणालीमा व्यवस्थित गर्ने,
- डिजिटल सेवा (Online Service Delivery) विस्तार तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यालयका कम्प्युटर, नेटवर्क, सफ्टवेयर तथा हार्डवेयरको व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी समस्या समाधान तथा प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने,
- डिजिटल अभिलेख प्रणाली विकास तथा अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- कर्मचारीलाई सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण दिने,
- ई-गभर्नेन्स तथा स्मार्ट गाउँपालिका अवधारणालाई कार्यान्वयन गर्ने,
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक सूचना प्रविधि प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिमा जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

६. कार्यसम्पादन लक्ष्य, सूचक र मूल्याङ्कनः

कार्यक्षेत्र	लक्ष्य	सूचक (Indicators)	कार्य अवधि
MIS/EMIS प्रणाली	१००% सञ्चालन र अद्यावधिक	प्रणाली रिपोर्ट	वर्षभर
डिजिटल सेवा प्रवाह	कम्तीमा ३—५ सेवा अनलाइन	सेवा सूची	वर्षभर
वेबसाइट व्यवस्थापन	नियमित अपडेट	वेबसाइट गतिविधि	वर्षभर
डेटा सुरक्षा	सुरक्षित प्रणाली सुनिश्चित	सुरक्षा रिपोर्ट	वर्षभर
IT सपोर्ट सेवा	समयमै समस्या समाधान	सेवा दर्ता र समाधान	वर्षभर
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	१००% त्रैमासिक प्रतिवेदन	प्रतिवेदन फाइल	त्रैमासिक

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिने सहयोग, मार्गदर्शन र जिम्मेवारी:

- सूचना प्रविधि प्रणाली विकास तथा विस्तारमा आवश्यक नीति निर्देशन दिने,
- डिजिटल पूर्वाधार तथा उपकरण व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- संघीय तथा प्रदेश IT प्रणालीसँग समन्वय गर्ने,
- प्रगति प्रतिवेदनको समीक्षा तथा आवश्यक निर्देशन दिने,
- ई-गभर्नेन्स कार्यान्वयनमा संस्थागत सहयोग गर्ने

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तालिका (त्रैमासिक आधारमा):

त्रैमासिक	मूल्याङ्कन मिति	मूल्याङ्कन क्षेत्रहरू	मूल्याङ्कन गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

पहिलो	कात्तिक १५	प्रणाली सञ्चालन, वेबसाइट, Q1 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दोस्रो	माघ १५	डिजिटल सेवा विस्तार, डेटा सुरक्षा, Q2 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तेस्रो	वैशाख १५	७५% प्रणाली प्रगति, IT पूर्वाधार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चौथो	साउन १५	समग्र मूल्याङ्कन, वार्षिक प्रतिवेदन, प्रणाली समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यसम्पादनको प्रभावः

- सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सेवा मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा प्रोत्साहनको सिफारिस गरिनेछ।

१०. अन्य व्यवस्थाः

- सम्झौता पालिकाका नीति, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
- दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

हस्ताक्षरः

पहिलो पक्षः

....

गोपाल शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मितिः ....

दोस्रो पक्षः

....

प्रकाश बहादुर शाही

सूचना प्रविधि अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मितिः ....

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिमा जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

CamScanner

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

कार्यसम्पादन सम्झौता

(Work Performance Agreement)

(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३)

१. प्रस्तावनाः

कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३२ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधीनस्थ कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्दै कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने व्यवस्था छ।

त्यसै आधारमा, यो सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोपाल शाही र कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत श्री भद्र बहादुर शाही बीच आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि निम्न शर्तहरूमा सम्पन्न गरिएको हो।

२. सम्झौताका पक्षहरूः

- पहिलो पक्षः श्री गोपाल शाही, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दोस्रो पक्षः श्री भद्र बहादुर शाही, प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख

३. सम्झौताको उद्देश्यः

- प्रशासनिक कार्यलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउने।
- सेवा प्रवाहलाई छिटो, सहज र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने।
- मानव स्रोत व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन तथा अभिलेख प्रणाली सुदृढ गर्ने।

४. कानुनी आधारः

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- अन्य प्रचलित कानूनहरु

५. कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारीहरूः

दोस्रो पक्ष (प्रशासन शाखा प्रमुख) का प्रमुख जिम्मेवारीहरूः

- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन, समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने
- कर्मचारी प्रशासन (हाजिरी, बिदा, सरुवा, कार्यविभाजन, अनुशासन) व्यवस्थापन गर्ने
- दर्ता, चलानी, पत्राचार तथा अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली प्रभावकारी बनाउने
- सेवा प्रवाहलाई छिटो, सहज र सेवाग्राहीमैत्री बनाउन आवश्यक सुधार गर्ने
- सार्वजनिक गुनासो व्यवस्थापन तथा सुनुवाइ प्रणाली सञ्चालन गर्ने
- बैठक व्यवस्थापन, निर्णय अभिलेखीकरण तथा कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

• सूचना प्रवाह, सूचना अधिकारीको समन्वय तथा सूचना अधिकार कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने
• कार्यालय सम्पत्ति, सामग्री तथा भौतिक स्रोत साधनको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने
• आन्तरिक प्रशासनिक अनुगमन तथा अनुशासन कायम गर्ने
• शाखाअन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन, निर्देशन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
• मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने

६. कार्यसम्पादन लक्ष्य, सूचक र मूल्याङ्कन:

कार्यक्षेत्र	लक्ष्य	सूचक (Indicators)	कार्य अवधि
प्रशासनिक सेवा	सेवा प्रवाह छिटो र प्रभावकारी	सेवाग्राही गुनासो/समाधान विवरण	साउन—असार
अभिलेख व्यवस्थापन	दर्ता-चलानी १००% व्यवस्थित	अभिलेख परीक्षण	वर्षभर
कर्मचारी व्यवस्थापन	हाजिरी, बिदा, अनुशासन प्रभावकारी	कर्मचारी अभिलेख	वर्षभर
गुनासो व्यवस्थापन	गुनासो समयमै समाधान	गुनासो दर्ता/समाधान विवरण	वर्षभर
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	१००% त्रैमासिक प्रतिवेदन समयमै	प्रतिवेदन फाइल	त्रैमासिक
कार्यालय व्यवस्थापन	स्रोत/साधनको प्रभावकारी प्रयोग	निरीक्षण प्रतिवेदन	वर्षभर

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिने सहयोग, मार्गदर्शन र जिम्मेवारी:
• प्रशासनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक नीति निर्देशन तथा समन्वय गर्ने।
• कर्मचारी व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग तथा मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।
• सेवा प्रवाह सुधारका लागि आवश्यक निर्णय तथा सहजीकरण गर्ने।
• प्रगति प्रतिवेदनको समीक्षा तथा आवश्यक निर्देशन प्रदान गर्ने।
• कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोत/साधन उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तालिका (त्रैमासिक आधारमा):

त्रैमासिक	मूल्याङ्कन मिति	मूल्याङ्कन क्षेत्रहरू	मूल्याङ्कन गर्ने
पहिलो	कात्तिक १५	सेवा प्रवाह, अभिलेख व्यवस्थापन, Q1 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

दोस्रो	माघ १५	कर्मचारी व्यवस्थापन, गुनासो समाधान, Q2 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तेस्रो	बैशाख १५	७५% प्रगति, कार्यालय व्यवस्थापन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चौथो	साउन १५	समग्र मूल्याङ्कन, अभिलेख अद्यावधिक, Q4 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यसम्पादनको प्रभाव:

- सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सेवा मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा प्रोत्साहनको सिफारिस गरिनेछ।

शिवालय गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिमा जाजरकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

१०. अन्य व्यवस्था:

- सम्झौता पालिकाका नीति, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
- दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

हस्ताक्षर:

पहिलो पक्ष:

.... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मिति: २०८२/०४/१३

दोस्रो पक्ष:

....

भद्र बहादुर शाही

प्रशासकीय अधिकृत

कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मिति: २०८२/०४/१३

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कार्यसम्पादन सम्झौता
(Work Performance Agreement)
(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३)

शिवालय गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिमा जाजरकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

१. प्रस्तावनाः

कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३२ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधीनस्थ कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्दै कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने व्यवस्था छ।

त्यसै आधारमा, यो सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोपाल शाही र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख जनस्वास्थ्य निरीक्षक श्री कृष्ण बहादुर बुढा बीच आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि निम्न शर्तहरूमा सम्पन्न गरिएको हो।

२. सम्झौताका पक्षहरूः

- पहिलो पक्षः श्री गोपाल शाही, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- दोस्रो पक्षः श्री कृष्ण बहादुर बुढा, जनस्वास्थ्य निरीक्षक, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

३. सम्झौताको उद्देश्यः

- आधारभूत तथा प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको प्रभावकारी, पहुँचयोग्य र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने।
- जनस्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको योजनाबद्ध, नतिजामुखी तथा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवामा पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र समयपालन कायम गर्ने।

४. कानुनी आधारः

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१
- जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ तथा सम्बन्धित नियमावली
- अन्य प्रचलित कानूनहरु

५. कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारीहरूः

दोस्रो पक्ष (स्वास्थ्य शाखा प्रमुख) का प्रमुख जिम्मेवारीहरूः

- संघीय, प्रदेश (सशर्त, समपूरक, विशेष अनुदान लगायत) तथा स्थानीय तहबाट प्राप्त स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- पालिकास्तरीय स्वास्थ्य योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सक्रिय सहभागिता जनाउने,
- खोप, मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य, पोषण, सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्वास्थ्य संस्थाहरू (स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र आदि) को व्यवस्थापन, अनुगमन तथा सेवा सुदृढीकरण गर्ने,
- औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीको आपूर्ति, भण्डारण तथा वितरण व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा गुणस्तर सुनिश्चित गर्दै सेवाग्राहीमैत्री सेवा प्रदान गर्ने,
- स्थलगत अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा समस्या समाधान गर्ने,
- स्वास्थ्यसम्बन्धी अभिलेख, तथ्यांक तथा HMIS/MIS प्रणाली अद्यावधिक गर्ने,
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- शाखाअन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन, निर्देशन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- स्वास्थ्य सचेतना, सरसफाइ तथा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने

६. कार्यसम्पादन लक्ष्य, सूचक र मूल्याङ्कनः

कार्यक्षेत्र	लक्ष्य	सूचक (Indicators)	कार्य अवधि
स्वास्थ्य सेवा प्रवाह	आधारभूत सेवा नियमित र गुणस्तरीय	सेवा अभिलेख, रिपोर्ट	साउन—असार
खोप तथा मातृ-शिशु स्वास्थ्य	लक्ष्य अनुसार सेवा उपलब्ध	HMIS रिपोर्ट	वर्षभर
कार्यक्रम कार्यान्वयन	स्वीकृत योजनाको ≥९०% कार्यान्वयन	प्रगति प्रतिवेदन	वर्षभर
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	१००% त्रैमासिक प्रतिवेदन समयमै	प्रतिवेदन फाइल	त्रैमासिक
स्थलगत अनुगमन	नियमित सुपरिवेक्षण	अनुगमन प्रतिवेदन	वर्षभर
जनस्वास्थ्य कार्यक्रम	कम्तीमा २ सचेतना कार्यक्रम	कार्यक्रम विवरण	वर्षभर

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिने सहयोग, मार्गदर्शन र जिम्मेवारीः

- स्वास्थ्य कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक नीति निर्देशन तथा समन्वय गर्ने।
- स्रोत/साधन तथा बजेट व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा देखिएका समस्या समाधानका लागि सरोकार निकायसँग समन्वय गर्ने।
- प्रगति प्रतिवेदनको समीक्षा, विश्लेषण तथा आवश्यक निर्देशन प्रदान गर्ने।
- कार्यान्वयनका लागि आवश्यक वातावरण र सहजीकरण गर्ने।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तालिका (त्रैमासिक आधारमा):

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिमा जाजरकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

CamScanner

त्रैमासिक	मूल्याङ्कन मिति	मूल्याङ्कन क्षेत्रहरू	मूल्याङ्कन गर्ने
पहिलो	कात्तिक १५	खोप कार्यक्रम, सेवा प्रवाह, Q1 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दोस्रो	माघ १५	मातृ-शिशु स्वास्थ्य, कार्यक्रम कार्यान्वयन, Q2 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तेस्रो	वैशाख १५	७५% प्रगति, अनुगमन, जनस्वास्थ्य कार्यक्रम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चौथो	साउन १५	समग्र मूल्याङ्कन, HMIS अद्यावधिक, Q4 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यसम्पादनको प्रभावः

- सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सेवा मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा प्रोत्साहनको सिफारिस गरिनेछ।

शिवालय गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिमा जाजरकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

१०. अन्य व्यवस्थाः

- सम्झौता पालिकाका नीति, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
- दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

हस्ताक्षरः

पहिलो पक्षः

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मितिः ..२०८२।४।१२..

दोस्रो पक्षः

....

कृष्ण बहादुर बुढा

जनस्वास्थ्य निरीक्षक

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मितिः २०८२।४।१२

CS CamScanner

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कार्यसम्पादन सम्झौता
(Work Performance Agreement)
(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३)

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिमा जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

१. प्रस्तावनाः

कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३२ वमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधीनस्थ कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्दै कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने व्यवस्था छ।

त्यसै आधारमा, यो सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोपाल शाही र रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख, रोजगार संयोजक श्री दिपेन्द्र कुमार राना बीच आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि निम्न शर्तहरूमा सम्पन्न गरिएको हो।

२. सम्झौताका पक्षहरू:

- पहिलो पक्षः श्री गोपाल शाही, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दोस्रो पक्षः श्री दिपेन्द्र कुमार राना, रोजगार संयोजक, रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख

३. सम्झौताका उद्देश्यः

- रोजगार व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र नतिजामुखी बनाउने।
- स्थानीय वेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारीमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम लगायतका रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।

४. कानुनी आधारः

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका
- श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी प्रचलित कानूनहरू
- अन्य प्रचलित कानूनहरू

५. कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारीहरू:

दोस्रो पक्ष (रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख) का प्रमुख जिम्मेवारीहरू:

- रोजगार सेवा केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने
- वेरोजगार व्यक्तिको दर्ता, सूचीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

• प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत रोजगार आयोजना सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने
• रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्न स्थानीय योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
• रोजगार सूचना प्रणाली (LMIS) अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने
• श्रमिक छनोट, परिचालन तथा कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने
• रोजगार सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने
• श्रम बजार सूचना संकलन तथा प्रसार गर्ने
• स्थानीय तहमा रोजगारी सिर्जना हुने आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने
• बेरोजगार गुनासो व्यवस्थापन तथा समाधान गर्ने
• मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने

६. कार्यसम्पादन लक्ष्य, सूचक र मूल्याङ्कन:

कार्यक्षेत्र	लक्ष्य	सूचक (Indicators)	कार्य अवधि
बेरोजगार दर्ता	१००% अद्यावधिक	LMIS डाटा	वर्षभर
रोजगार कार्यक्रम	स्वीकृत कार्यक्रमको ≥९०% कार्यान्वयन	प्रगति प्रतिवेदन	वर्षभर
श्रमिक परिचालन	प्रभावकारी कार्यान्वयन	उपस्थिति/रिपोर्ट	वर्षभर
श्रम सूचना व्यवस्थापन	नियमित अद्यावधिक	प्रणाली रिपोर्ट	वर्षभर
गुनासो व्यवस्थापन	समयमै समाधान	गुनासो दर्ता	वर्षभर
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	१००% त्रैमासिक प्रतिवेदन	प्रतिवेदन फाइल	त्रैमासिक

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिने सहयोग, मार्गदर्शन र जिम्मेवारी:
• रोजगार कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक नीति निर्देशन दिने
• संघीय तथा प्रदेश रोजगार कार्यक्रमसँग समन्वय गर्ने
• बजेट तथा स्रोत व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने
• प्रगति प्रतिवेदनको समीक्षा तथा आवश्यक निर्देशन दिने
• रोजगार सिर्जना सम्बन्धी कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउन संस्थागत सहयोग गर्ने

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तालिका (त्रैमासिक आधारमा):

त्रैमासिक	मूल्याङ्कन मिति	मूल्याङ्कन क्षेत्रहरू	मूल्याङ्कन गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पहिलो	कात्तिक १५	LMIS दर्ता, कार्यक्रम सुरुवात, Q1 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दोस्रो	माघ १५	रोजगार कार्यक्रम कार्यान्वयन, Q2 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तेस्रो	बैशाख १५	७५% प्रगति, श्रम परिचालन समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चौथो	साउन १५	समग्र मूल्याङ्कन, वार्षिक प्रतिवेदन, LMIS	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यसम्पादनको प्रभावः

- सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सेवा मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा प्रोत्साहनको सिफारिस गरिनेछ।

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिमा जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

१०. अन्य व्यवस्थाः

- सम्झौता पालिकाका नीति, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
- दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

हस्ताक्षरः

पहिलो पक्षः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

....

गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मितिः २०८२।०४।१२

दोस्रो पक्षः

....

दिपेन्द्र कुमार राना

रोजगार संयोजक

रोजगार सेवा केन्द्र

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मितिः २०८२।४।१२

CamScanner

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

कार्यसम्पादन सम्झौता

(Work Performance Agreement)

(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३)

१. प्रस्तावना:

कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३२ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधीनस्थ कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्दै कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने व्यवस्था छ।

त्यसै आधारमा, यो सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोपाल शाही र आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख आन्तरिक लेखा परीक्षक श्री नविन बुढा बीच आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि निम्न शर्तहरूमा सम्पन्न गरिएको हो।

२. सम्झौताका पक्षहरू:

- पहिलो पक्ष: श्री गोपाल शाही, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दोस्रो पक्ष: श्री नविन बुढा, आन्तरिक लेखा परीक्षक, आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख

३. सम्झौताका उद्देश्य:

- गाउँपालिकाको वित्तीय कारोबारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्ने।
- आय–व्यय तथा खरिद प्रक्रियामा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सुशासन सुनिश्चित गर्ने।
- बेरुजु न्यूनिकरण तथा जोखिम व्यवस्थापन प्रणाली प्रभावकारी बनाउने।

४. कानुनी आधार:

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४
- आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका तथा अन्य प्रचलित कानूनहरू

५. कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारीहरू:

दोस्रो पक्ष (आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख) का प्रमुख जिम्मेवारीहरू:

- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण आय–व्यय तथा वित्तीय कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा वित्तीय अनुशासनको अनुगमन गर्ने
- खरिद प्रक्रिया, भुक्तानी प्रक्रिया तथा लेखा प्रणालीको नियमित परीक्षण गर्ने
- बेरुजु पहिचान, विश्लेषण तथा न्यूनिकरणका लागि सुझाव दिने
- जोखिमयुक्त वित्तीय क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सुधारात्मक सुझाव दिने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (Internal Control System) सुदृढ गर्न सहजीकरण गर्ने
• मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
• अघिल्लो लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका कैफियतको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने
• सशर्त, समपूरक तथा अन्य अनुदानको उपयोगको वित्तीय शुद्धता परीक्षण गर्ने
• शाखाअन्तर्गत आवश्यक अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन प्रणाली अद्यावधिक गर्ने
• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने

६. कार्यसम्पादन लक्ष्य, सूचक र मूल्याङ्कन:

कार्यक्षेत्र	लक्ष्य	सूचक (Indicators)	कार्य अवधि
आन्तरिक लेखापरीक्षण	नियमित १००% परीक्षण	प्रतिवेदन फाइल	वर्षभर
बेरुजु न्यूनिकरण	बेरुजु घटाउने कार्य	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	वर्षभर
खरिद प्रक्रिया परीक्षण	सबै खरिदमा अनुगमन	परीक्षण रिपोर्ट	वर्षभर
वित्तीय अनुशासन	उच्च स्तरको पालना	अनुगमन प्रतिवेदन	वर्षभर
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	१००% समयमै प्रतिवेदन	त्रैमासिक प्रतिवेदन	त्रैमासिक
जोखिम पहिचान	जोखिमयुक्त क्षेत्र पहिचान	सुधार सिफारिस	वर्षभर

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिने सहयोग, मार्गदर्शन र जिम्मेवारी:
• आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा आवश्यक पहुँच, अभिलेख तथा सूचना उपलब्ध गराउने
• वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका लागि आवश्यक निर्णय तथा सहजीकरण गर्ने
• बेरुजु फछ्र्यौट तथा सुधारात्मक कार्यमा समन्वय गर्ने
• प्रतिवेदन कार्यान्वयनमा सहयोग तथा निर्देशन दिने
• सुशासन तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्न आवश्यक वातावरण सिर्जना गर्ने

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तालिका (त्रैमासिक आधारमा):

त्रैमासिक	मूल्याङ्कन मिति	मूल्याङ्कन क्षेत्रहरू	मूल्याङ्कन गर्ने
पहिलो	कात्तिक १५	प्रारम्भिक लेखापरीक्षण, Q1 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दोस्रो	माघ १५	खरिद परीक्षण, बेरुजु विश्लेषण, Q2 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तेस्रो	वैशाख १५	वित्तीय अनुशासन, ७५% प्रगति समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चौथो	साउन १५	समग्र लेखापरीक्षण, वार्षिक प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यसम्पादनको प्रभाव:
• सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ।
• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सेवा मूल्याङ्कन गरिनेछ।
• उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा प्रोत्साहनको सिफारिस गरिनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

१०. अन्य व्यवस्थाः

- सम्झौता पालिकाका नीति, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
- दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

शिवालय गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय जाजरकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

हस्ताक्षरः

पहिलो पक्षः	पहिलो पक्षः
....	....
गोपाल शाही	नविन बुढा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आन्तरिक लेखापरीक्षक
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
मितिः २०८२।०८।१३	शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
	मितिः २०८२।८।१३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कार्यसम्पादन सम्झौता
(Work Performance Agreement)
(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३)

शिवालय गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लिमा जाजरकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

१. प्रस्तावनाः
कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३२ वमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधीनस्थ कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्दै कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने व्यवस्था छ।
त्यसै आधारमा, यो सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री **गोपाल शाही** र जिन्सी शाखा प्रमुख प्राविधिक सहायक श्री **विश्वामित्र शर्मा** बीच आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि निम्न शर्तहरूमा सम्पन्न गरिएको हो।

२. सम्झौताका पक्षहरूः
- पहिलो पक्षः श्री गोपाल शाही, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दोस्रो पक्षः श्री विश्वामित्र शर्मा, प्राविधिक सहायक, जिन्सी शाखा प्रमुख

३. सम्झौताका उद्देश्यः
- गाउँपालिकाको जिन्सी सम्पत्ति व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउने।
- सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रभावकारी उपयोग सुनिश्चित गर्ने।
- जिन्सी प्रणालीलाई अद्यावधिक, डिजिटल र मापनयोग्य बनाउने।

४. कानुनी आधारः
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४
- सरकारी जिन्सी व्यवस्थापन निर्देशिका तथा अन्य प्रचलित कानूनहरू

५. कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारीहरूः
दोस्रो पक्ष (जिन्सी शाखा प्रमुख) का प्रमुख जिम्मेवारीहरूः
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण चल–अचल जिन्सी सम्पत्तिको अभिलेख तयार तथा अद्यावधिक गर्ने
- जिन्सी सामानको खरिद, दाखिला, वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण (Stock Verification) तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने
- जिन्सी सामानको संरक्षण, मर्मत तथा उपयोग सुनिश्चित गर्ने
- कार्यालय तथा शाखाहरूमा सामग्री वितरणको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अनावश्यक, बिग्रिएका तथा प्रयोग अयोग्य सामानको लगत कट्टा प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने
- जिन्सी प्रणालीलाई डिजिटल/MIS प्रणालीमा अद्यावधिक गर्ने
- सार्वजनिक खरिदमार्फत प्राप्त सामग्रीको गुणस्तर तथा परिमाण परीक्षण गर्ने
- शाखाअन्तर्गत अभिलेख व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक जिन्सी प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने

६. कार्यसम्पादन लक्ष्य, सूचक र मूल्याङ्कन:

कार्यक्षेत्र	लक्ष्य	सूचक (Indicators)	कार्य अवधि
जिन्सी अभिलेख	१००% अद्यावधिक	जिन्सी रजिस्टर	वर्षभर
सामग्री वितरण	व्यवस्थित र पारदर्शी	वितरण फाइल	वर्षभर
स्टक भेरिफिकेसन	वार्षिक १ पटक पूर्ण	निरीक्षण प्रतिवेदन	वर्षभर
लगत कट्टा प्रक्रिया	समयमै निष्पादन	निर्णय फाइल	वर्षभर
डिजिटल प्रणाली	MIS अद्यावधिक	प्रणाली रिपोर्ट	वर्षभर
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	१००% त्रैमासिक प्रतिवेदन	प्रतिवेदन फाइल	त्रैमासिक

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिने सहयोग, मार्गदर्शन र जिम्मेवारी:

- जिन्सी व्यवस्थापन सुधारका लागि आवश्यक नीति निर्देशन दिने
- जिन्सी प्रणाली डिजिटलाइजेशनमा सहजीकरण गर्ने
- स्टक भेरिफिकेसन तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने
- प्रगति प्रतिवेदनको समीक्षा तथा आवश्यक निर्देशन दिने
- सामग्री व्यवस्थापनका लागि आवश्यक स्रोत/साधन उपलब्ध गराउने

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तालिका (त्रैमासिक आधारमा):

त्रैमासिक	मूल्याङ्कन मिति	मूल्याङ्कन क्षेत्रहरू	मूल्याङ्कन गर्ने
पहिलो	कात्तिक १५	जिन्सी अभिलेख, वितरण प्रणाली, Q1 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दोस्रो	माघ १५	स्टक व्यवस्थापन, लगत अद्यावधिक, Q2 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तेस्रो	वैशाख १५	७५% प्रगति, निरीक्षण तयारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चौथो	साउन १५	वार्षिक स्टक भेरिफिकेसन, Q4 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यसम्पादनको प्रभाव:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

• सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ।
• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सेवा मूल्याङ्कन गरिनेछ।
• उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा प्रोत्साहनको सिफारिस गरिनेछ।

शिवालय गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिमा, जाजरकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

१०. अन्य व्यवस्थाः
• सम्झौता पालिकाका नीति, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।
• आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
• दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

हस्ताक्षरः

पहिलो पक्षः
....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
गोपाल शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मितिः २०८२।०४।१३

दोस्रो पक्षः
....
विश्वामित्र शर्मा
प्राविधिक सहायक
जिन्सी शाखा प्रमुख
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मितिः २०८२।०४।१३

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कार्यसम्पादन सम्झौता
(Work Performance Agreement)
(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३)

१. प्रस्तावना:
कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३२ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधीनस्थ कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्दै कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने व्यवस्था छ।
त्यसै आधारमा, यो सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोपाल शाही र वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वरिष्ठ प्रशासन सहायक श्री उदय बहादुर राना बीच आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि निम्न शर्तहरूमा सम्पन्न गरिएको हो।

२. सम्झौताका पक्षहरू:
- पहिलो पक्ष: श्री गोपाल शाही, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दोस्रो पक्ष: श्री उदय बहादुर राना, वरिष्ठ प्रशासन सहायक, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

३. सम्झौताका उद्देश्य:
- वन, वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी, समन्वित र नतिजामुखी बनाउने।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा आपतकालीन प्रतिकार्य प्रणाली सुदृढ गर्ने।
  वातावरणीय सन्तुलन, हरियाली प्रवर्द्धन र दिगो प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने।

४. कानुनी आधार:
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८
- वन ऐन, २०७६ तथा नियमावली
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- अन्य प्रचलित कानूनहरू

५. कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारीहरू:
दोस्रो पक्ष (शाखा प्रमुख) का प्रमुख जिम्मेवारीहरू:
- वन संरक्षण, व्यवस्थापन तथा दिगो उपयोग सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- वृक्षरोपण, हरियाली प्रवर्द्धन तथा वातावरणीय सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट प्राप्त वन, वातावरण तथा विपद् सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- विपद् पूर्व तयारी, जोखिम न्यूनीकरण तथा आपतकालीन प्रतिकार्य योजना कार्यान्वयन गर्ने
- विपद् प्रभावित क्षेत्रमा राहत, उद्धार तथा पुनःस्थापना कार्यमा समन्वय गर्ने
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन तथा अनुगमनमा सहजीकरण गर्ने
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहसँग समन्वय तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
- वन डढेलो नियन्त्रण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- तथ्यांक, अभिलेख तथा MIS प्रणाली अद्यावधिक गर्ने
- शाखाअन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन, निर्देशन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने

सिमालय गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिमा, जाजरकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

६. कार्यसम्पादन लक्ष्य, सूचक र मूल्याङ्कनः

कार्यक्षेत्र	लक्ष्य	सूचक (Indicators)	कार्य अवधि
वन संरक्षण कार्यक्रम	नियमित कार्यान्वयन	प्रतिवेदन/अभिलेख	वर्षभर
वृक्षरोपण कार्यक्रम	वार्षिक लक्ष्य पूरा	रोपिएका बिरुवा संख्या	वर्षभर
विपद् व्यवस्थापन	प्रभावकारी प्रतिकार्य	घटना प्रतिक्रिया रिपोर्ट	वर्षभर
सचेतना कार्यक्रम	कम्तीमा २–३ कार्यक्रम	कार्यक्रम विवरण	वर्षभर
MIS अद्यावधिक	१००% तथ्यांक अद्यावधिक	प्रणाली अभिलेख	वर्षभर
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	१००% त्रैमासिक प्रतिवेदन	प्रतिवेदन फाइल	त्रैमासिक

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिने सहयोग, मार्गदर्शन र जिम्मेवारीः

- वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा निर्देशन दिने,
- विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक स्रोत, साधन तथा समन्वय उपलब्ध गराउने,
- संघीय तथा प्रदेश निकायसँग समन्वय गर्न सहजीकरण गर्ने,
- प्रगति प्रतिवेदनको समीक्षा तथा आवश्यक निर्देशन दिने,
- वातावरणीय तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण कार्यमा संस्थागत सहयोग गर्ने।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तालिका (त्रैमासिक आधारमा):

त्रैमासिक	मूल्याङ्कन मिति	मूल्याङ्कन क्षेत्रहरू	मूल्याङ्कन गर्ने
पहिलो	कात्तिक १५	कार्यक्रम सुरुवात, वृक्षरोपण, Q1 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

दोस्रो	माघ १५	विपद् तयारी, संरक्षण कार्यक्रम, Q2 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तेस्रो	बैशाख १५	७५% प्रगति, वातावरणीय कार्यक्रम समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चौथो	साउन १५	समग्र मूल्याङ्कन, वार्षिक प्रतिवेदन, MIS	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यसम्पादनको प्रभावः

- सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सेवा मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा प्रोत्साहनको सिफारिस गरिनेछ।

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिमा जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

१०. अन्य व्यवस्थाः

- सम्झौता पालिकाका नीति, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
- दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

हस्ताक्षरः

पहिलो पक्षः

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मितिः २०८२।०४।१२

दोस्रो पक्षः

....

उदय बहादुर राना

वरिष्ठ प्रशासन सहायक

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मितिः २०८२।०४।१३

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

कार्यसम्पादन सम्झौता

(Work Performance Agreement)

(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३)

शिवालय गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लिम, जाजरकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

१. प्रस्तावना:

कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३२ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधीनस्थ कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्दै कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने व्यवस्था छ।

त्यसै आधारमा, यो सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोपाल शाही र स्थानीय न्यायिक समितिको सचिवालयमा कार्यरत न्यायिक सहजकर्ता श्री छत्र बहादुर हमाल बीच आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि निम्न शर्तहरूमा सम्पन्न गरिएको हो।

२. सम्झौताका पक्षहरू:

- पहिलो पक्ष: श्री गोपाल शाही, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दोस्रो पक्ष: श्री छत्र बहादुर हमाल, न्यायिक सहजकर्ता, स्थानीय न्यायिक समितिको सचिवालय

३. सम्झौताका उद्देश्य:

- स्थानीय तहमा न्यायिक सेवामा पहुँच, छिटोछरितो समाधान र न्यायमा सहजता सुनिश्चित गर्ने।
- विवाद निरूपण प्रक्रियालाई प्रभावकारी, निष्पक्ष र कानुनी रूपमा सुदृढ बनाउने।
- न्यायिक समितिको सचिवालयीय सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने।

४. कानुनी आधार:

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (दफा ४६ देखि ५३)
- कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१
- न्यायिक समिति (कार्य सञ्चालन) सम्बन्धी प्रचलित कार्यविधि
- संविधान प्रदत्त न्यायमा पहुँच सम्बन्धी व्यवस्था
- अन्य प्रचलित कानूनहरू

५. कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारीहरू:

दोस्रो पक्ष (न्यायिक सहजकर्ता) का प्रमुख जिम्मेवारीहरू:

- न्यायिक समितिमा दर्ता हुने उजुरी तथा विवादहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- उजुरी दर्ता, प्रारम्भिक छानविन तथा आवश्यक कागजात तयारीमा सहजीकरण गर्ने
- मेलमिलाप तथा विवाद समाधान प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने
- न्यायिक समितिको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय लेखन तथा अभिलेखीकरणमा सहयोग गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

• पक्षहरूबीच छलफल, मध्यस्थता तथा सहमति निर्माण प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने
• न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन अनुगमनमा सहयोग गर्ने
• न्यायिक अभिलेख, तथ्यांक तथा MIS प्रणाली अद्यावधिक गर्ने
• सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारे जानकारी तथा अभिमुखीकरण प्रदान गर्ने
• कानुनी सल्लाह, सम्बन्धित ऐन–नियम तथा कार्यविधि अनुसार कार्य सम्पादनमा सहजीकरण गर्ने
• मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न सहयोग गर्ने
• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा न्यायिक समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने

६. कार्यसम्पादन लक्ष्य, सूचक र मूल्याङ्कनः

कार्यक्षेत्र	लक्ष्य	सूचक (Indicators)	कार्य अवधि
उजुरी व्यवस्थापन	१००% दर्ता तथा अभिलेख	रजिष्टर/फाइल	वर्षभर
मेलमिलाप प्रक्रिया	विवाद समाधानमा वृद्धि	मेलमिलाप प्रतिवेदन	वर्षभर
बैठक व्यवस्थापन	नियमित बैठक अभिलेख	मिनेट/निर्णय फाइल	वर्षभर
निर्णय कार्यान्वयन	निर्णय कार्यान्वयन अनुगमन	अनुगमन प्रतिवेदन	वर्षभर
MIS अद्यावधिक	१००% तथ्यांक अद्यावधिक	प्रणाली अभिलेख	वर्षभर
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	१००% त्रैमासिक प्रतिवेदन	प्रतिवेदन फाइल	त्रैमासिक

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिने सहयोग, मार्गदर्शन र जिम्मेवारीः
• न्यायिक समितिको कार्य सञ्चालनमा आवश्यक प्रशासनिक सहयोग तथा समन्वय गर्ने
• कानुनी तथा प्रक्रियागत विषयमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने
• अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रणाली विकासमा सहयोग गर्ने
• प्रगति प्रतिवेदनको समीक्षा तथा आवश्यक निर्देशन दिने
• न्यायिक सेवा प्रभावकारी बनाउन संस्थागत सहयोग उपलब्ध गराउने

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तालिका (त्रैमासिक आधारमा):

त्रैमासिक	मूल्याङ्कन मिति	मूल्याङ्कन क्षेत्रहरू	मूल्याङ्कन गर्ने
पहिलो	कात्तिक १५	उजुरी व्यवस्थापन, Q1 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दोस्रो	माघ १५	मेलमिलाप प्रक्रिया, बैठक व्यवस्थापन, Q2 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तेस्रो	बैशाख १५	७५% प्रगति, निर्णय कार्यान्वयन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०८२/०८/१३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

चौथो	साउन १५	समग्र मूल्याङ्कन, वार्षिक प्रतिवेदन, MIS	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यसम्पादनको प्रभावः

- सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सेवा मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा प्रोत्साहनको सिफारिस गरिनेछ।

शिवालय गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय जिल्ला जाजरकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

१०. अन्य व्यवस्थाः

- सम्झौता पालिकाका नीति, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
- दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

हस्ताक्षरः

पहिलो पक्षः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
....
गोपाल शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मितिः २०८२।०४।१३

दोस्रो पक्षः
....
छत्र बहादुर हमाल
न्यायिक सहजकर्ता
न्यायिक समितिको सचिवालय
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मितिः २०८२।०४।१३

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कार्यसम्पादन सम्झौता
(Work Performance Agreement)
(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३)

शिवालय गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कर्णाली प्रदेश, जाजरकोट नेपाल २०७३

१. प्रस्तावना:

कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३२ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधीनस्थ कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्दै कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने व्यवस्था छ।

त्यसै आधारमा, यो सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोपाल शाही र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुख MIS Operator श्री दिपेन्द्र शर्मा बीच आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि निम्न शर्तहरूमा सम्पन्न गरिएको हो।

२. सम्झौताका पक्षहरू:

- पहिलो पक्ष: श्री गोपाल शाही, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दोस्रो पक्ष: श्री दिपेन्द्र शर्मा, MIS Operator, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुख

३. सम्झौताका उद्देश्य:

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा पञ्जिकरण प्रणालीलाई समयमै, शुद्ध र पारदर्शी रूपमा व्यवस्थापन गर्ने।
- MIS प्रणालीमार्फत तथ्यांक अद्यावधिक, सुरक्षित र प्रभावकारी बनाउने।
- लाभग्राहीलाई लक्षित सेवा प्रवाहलाई सहज, छिटो र उत्तरदायी बनाउने।

४. कानुनी आधार:

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ (संशोधित)
- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी प्रचलित कानूनहरू
- अन्य प्रचलित कानूनहरू

५. कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारीहरू:

दोस्रो पक्ष (शाखा प्रमुख MIS Operator) का प्रमुख जिम्मेवारीहरू:

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीको दर्ता, अद्यावधिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ लगायत व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सञ्चालन गर्ने
- MIS प्रणालीमा तथ्यांक प्रविष्टि, अद्यावधिक तथा शुद्धता सुनिश्चित गर्ने
- लाभग्राही सूची प्रमाणीकरण, दोहोरोपन नियन्त्रण तथा त्रुटि सुधार गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रक्रिया सहजीकरण गर्ने
- बैंक तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी भत्ता वितरण सुनिश्चित गर्ने
- लाभग्राही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन तथा समाधानमा सहजीकरण गर्ने
- तथ्यांक विश्लेषण गरी मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- शाखाअन्तर्गत अभिलेख व्यवस्थापन तथा डिजिटल प्रणाली सुदृढ गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश प्रणालीसँग समन्वय गरी डाटा एकीकरण गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने

सिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जिल्ला जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

६. कार्यसम्पादन लक्ष्य, सूचक र मूल्याङ्कनः

कार्यक्षेत्र	लक्ष्य	सूचक (Indicators)	कार्य अवधि
MIS अद्यावधिक	१००% तथ्यांक अद्यावधिक	प्रणाली रिपोर्ट	वर्षभर
सामाजिक सुरक्षा दर्ता	समयमै दर्ता/नवीकरण	अभिलेख फाइल	वर्षभर
लाभग्राही शुद्धता	दोहोरोपन शून्य नजिक	प्रणाली परीक्षण	वर्षभर
भत्ता वितरण समन्वय	नियमित र समयमै वितरण	बैंक/रिपोर्ट	वर्षभर
गुनासो व्यवस्थापन	समयमै समाधान	गुनासो दर्ता	वर्षभर
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	१००% त्रैमासिक प्रतिवेदन	प्रतिवेदन फाइल	त्रैमासिक

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिने सहयोग, मार्गदर्शन र जिम्मेवारीः

- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण प्रणाली सञ्चालनमा आवश्यक प्रशासनिक सहयोग गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश प्रणालीसँग समन्वय गर्न सहजीकरण गर्ने
- MIS तथा डिजिटल प्रणाली सुधारका लागि आवश्यक स्रोत/साधन उपलब्ध गराउने
- प्रगति प्रतिवेदनको समीक्षा तथा आवश्यक निर्देशन दिने
- सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन संस्थागत सहयोग गर्ने

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तालिका (त्रैमासिक आधारमा):

त्रैमासिक	मूल्याङ्कन मिति	मूल्याङ्कन क्षेत्रहरू	मूल्याङ्कन गर्ने
पहिलो	कात्तिक १५	MIS अद्यावधिक, दर्ता प्रक्रिया, Q1 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दोस्रो	माघ १५	भत्ता वितरण, अभिलेख शुद्धता, Q2 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तेस्रो	वैशाख १५	७५% प्रगति, गुनासो व्यवस्थापन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
चौथो	साउन १५	समग्र मूल्याङ्कन, वार्षिक प्रतिवेदन, MIS शुद्धता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यसम्पादनको प्रभावः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

• सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ।
• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सेवा मूल्याङ्कन गरिनेछ।
• उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा प्रोत्साहनको सिफारिस गरिनेछ।

१०. अन्य व्यवस्थाः
• सम्झौता पालिकाका नीति, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।
• आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
• दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

हस्ताक्षरः
पहिलो पक्षः
....
गोपाल शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मितिः २०८२/०४/१३

दोस्रो पक्षः
....
दिपेन्द्र शर्मा
MIS Operator
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुख
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मितिः २०८२/४/१३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
तिमा जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

CamScanner

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कार्यसम्पादन सम्झौता
(Work Performance Agreement)
(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३)

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिमा जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

१. प्रस्तावना:

कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३२ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधीनस्थ कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्दै कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने व्यवस्था छ।

त्यसै आधारमा, यो सम्झौता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोपाल शाही र राजस्व शाखा प्रमुख प्रशासन सहायक श्री भिम बहादुर वि.क. बीच आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि निम्न शर्तहरूमा सम्पन्न गरिएको हो।

२. सम्झौताका पक्षहरू:

- पहिलो पक्ष: श्री गोपाल शाही, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दोस्रो पक्ष: श्री भिम बहादुर वि.क., प्रशासन सहायक, राजस्व शाखा प्रमुख

३. सम्झौताको उद्देश्य:

- राजस्व संकलनलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने।
- आन्तरिक आय वृद्धि गर्दै राजस्व प्रशासनलाई सुदृढ गर्ने।
- करदाता मैत्री सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्दै करदाताको पहुँच र सहभागिता वढाउने।

४. कानुनी आधार:

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१
- स्थानीय तहको राजस्व सम्बन्धी ऐन/विनियम तथा कार्यविधिहरू
- अन्य प्रचलित कानूनहरु

५. कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारीहरू:

दोस्रो पक्ष (राजस्व शाखा प्रमुख) का प्रमुख जिम्मेवारीहरू:

- पालिकाबाट लागु गरिएका कर, शुल्क, दस्तुर तथा राजस्व संकलनको व्यवस्थापन गर्ने,
- करदाता दर्ता, नवीकरण तथा अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- राजस्व संकलन प्रणालीलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रविधिमैत्री बनाउने,
- वार्षिक राजस्व प्रक्षेपण, लक्ष्य निर्धारण तथा संकलन प्रगति अनुगमन गर्ने,
- करदाता सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरी करदाताको दायरा विस्तार गर्ने,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

- बैंक दाखिला, रसिद व्यवस्थापन तथा दैनिक/मासिक राजस्व प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- राजस्व सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन तथा समाधान गर्ने,
- शाखाअन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन, निर्देशन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

६. कार्यसम्पादन लक्ष्य, सूचक र मूल्याङ्कन:

कार्यक्षेत्र	लक्ष्य	सूचक (Indicators)	कार्य अवधि
राजस्व संकलन	वार्षिक लक्ष्य ≥९०% हासिल	राजस्व प्रतिवेदन	साउन–असार
करदाता दर्ता	करदाता संख्या वृद्धि	दर्ता अभिलेख	वर्षभर
राजस्व अभिलेख	१००% अद्यावधिक र व्यवस्थित	अभिलेख परीक्षण	वर्षभर
बैंक दाखिला	दैनिक/समयमै दाखिला	बैंक भौचर	वर्षभर
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	१००% त्रैमासिक प्रतिवेदन समयमै	प्रतिवेदन फाइल	त्रैमासिक
करदाता सचेतना	कम्तीमा २ कार्यक्रम	कार्यक्रम विवरण	वर्षभर

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा गरिने सहयोग, मार्गदर्शन र जिम्मेवारी:

- राजस्व नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक निर्देशन तथा समन्वय गर्ने।
- राजस्व संकलनमा देखिएका समस्या समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने।
- स्रोत/साधन तथा प्रविधि व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- प्रगति प्रतिवेदनको समीक्षा, विश्लेषण तथा आवश्यक निर्देशन प्रदान गर्ने।
- आन्तरिक नियन्त्रण तथा पारदर्शिता कायम गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तालिका (त्रैमासिक आधारमा):

त्रैमासिक	मूल्याङ्कन मिति	मूल्याङ्कन क्षेत्रहरू	मूल्याङ्कन गर्ने
पहिलो	कात्तिक १५	राजस्व संकलन प्रगति, दर्ता, Q1 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दोस्रो	माघ १५	बैंक दाखिला, अभिलेख व्यवस्थापन, Q2 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तेस्रो	वैशाख १५	७५% लक्ष्य प्रगति, सचेतना कार्यक्रम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

चौथो	साउन १५	समग्र मूल्याङ्कन, अभिलेख अद्यावधिक, Q4 प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यसम्पादनको प्रभाव:

- सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सेवा मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएको अवस्थामा प्रोत्साहनको सिफारिस गरिनेछ।

शिवालय गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भिमा जाजरकोट कर्णाली प्रदेश, नेपाल २०७३

१०. अन्य व्यवस्था:

- सम्झौता पालिकाका नीति, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी परिमार्जन गर्न सक्नेछन्।
- दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

हस्ताक्षर:

पहिलो पक्ष:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

....

गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मिति: २०८२।०४।१२

दोस्रो पक्ष:

....

भिम बहादुर वि.क.

प्रशासन सहायक

राजस्व शाखा प्रमुख

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मिति: २०८२।१२।२०