झिमरुक गाउँपालिका

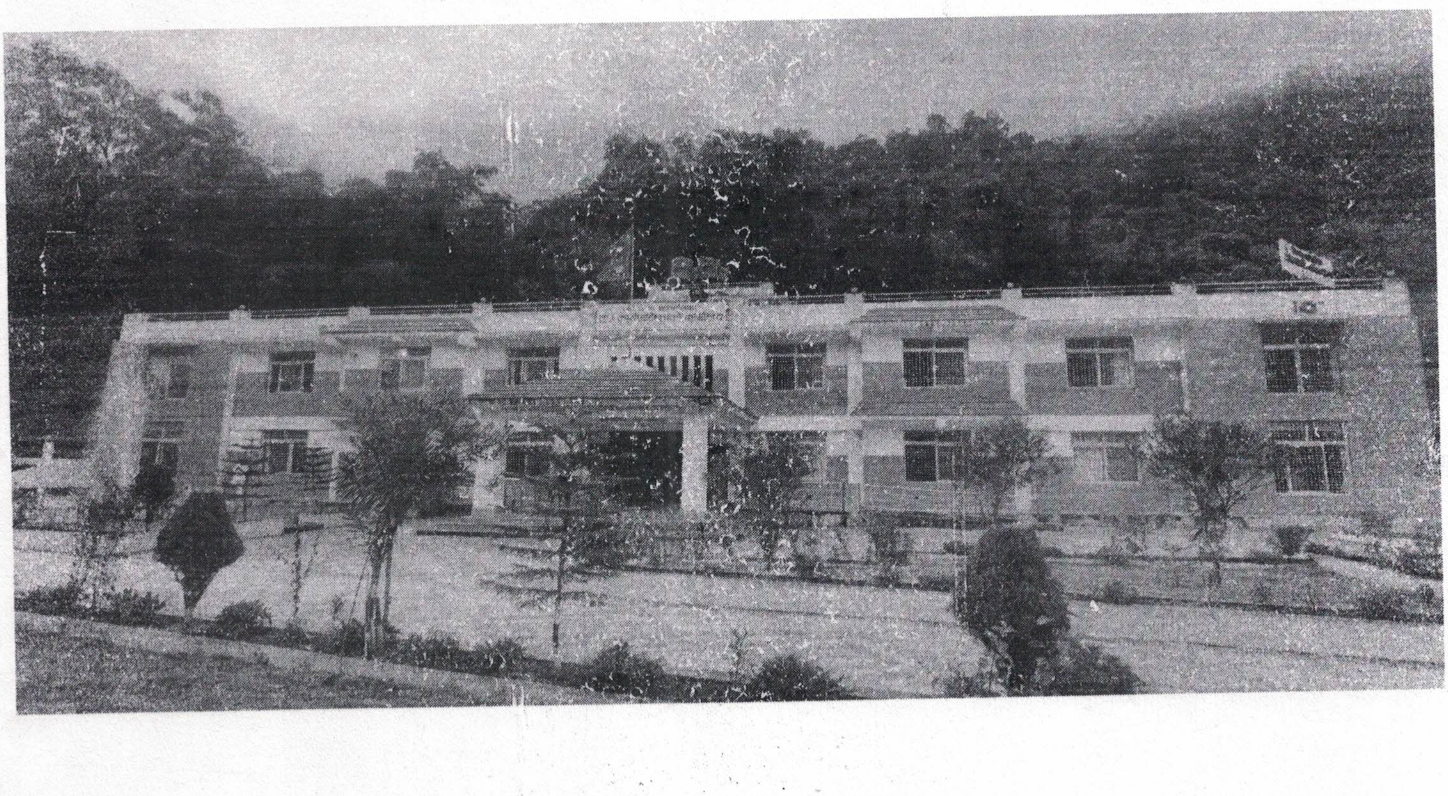
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, प्युठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख विचको कार्य सम्पादन सम्झौता

आ.व.२०८३/८४



विषयसूची

सि. नं	शाखाहरु	पेज नं.
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	१
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि (IT) शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	४
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	७
४.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	१०
५.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	१३
६.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	१६
७.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	१९
८.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कृषि विकास शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	२२
९.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	२५
१०.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	२८
११.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी (स्टोर) शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता	३१
१२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा कार्यसम्पादन सम्झौता	३४

झिमरुक गाउँपालिका
JHIMRUK RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
भ्यागुते, प्युठान
BHYAGUTE, PYUTHAN

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
LUMBINI PROVINCE, NEPAL

विषयः कार्यसम्पादन सम्झौता

सम्झौता गर्ने पक्ष	
प्रथम पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः- अमरराज सेजुवाल	नामः- हरि प्रसाद पोखेल
पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद/तहः- प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)
कार्यालयः- झिमरुक गाउँपालिका	कार्यालय/शाखाः-प्रशासन शाखा
मितिः२०८३/०४/२२	मितिः-२०८३/०४/२२
सम्झौता अवधिः-२०८३/०४/०१ देखि २०८४ असार मसान्तासम्म	

१.प्रस्तावना

नेपालको संविधान, स्थानीयसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१, स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१ तथा झिमरुक गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ द्वारा प्रदत्त अधिकार र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा यो कार्यसम्पादन सम्झौता तयार पारिएको छ। गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवा, विकास निर्माण, आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासनलाई सुदृढ, प्रविधिमैत्री, जनउत्तरदायी, पारदर्शी र परिणाममुखी बनाउनु यसको मुख्य उद्देश्य हो। यसका लागि द्वितीय पक्षलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारीको सीमाभित्र रही तोकिएको समय, गुणस्तर र नतिजा हासिल गर्न प्रथम पक्ष र द्वितीय पक्षबीच यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

२. मुख्य कार्य क्षेत्र, सूचक तथा लक्ष्य

क्र. सं.	कार्य क्षेत्र	मुख्य सम्पादन गरिने कार्यहरू	कार्यसम्पादन सूचक	लक्ष्य
१	स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास	• सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण र समायोजन व्यवस्थापन • मानव संसाधन विकास (अल्पकालीन/दीर्घकालीन) योजना • सूचना प्रविधिमा आधारित कर्मचारी अभिलेख	• अद्यावधिक ओएण्डएम प्रतिवेदन • स्वीकृत तालिम योजना • कर्मचारीको डिजिटल/अभिलेख व्यवस्थापन	वार्षिक
२	सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन	• खरिद योजना बमोजिम अन्दोबस्तीका सामान खरिद	• एकीकृत सम्पत्ति रजिस्टर तयारी • जिन्सी लगत अद्यावधिक	त्रैमासिक / वार्षिक

		• गाउँपालिकाको ऐलानी, पर्ति, भवन, सडक, खानी लगायतको एकीकृत जिन्सी/सम्पत्ति अभिलेख अद्यावधिक		
३	सम्बन्ध, समन्वय तथा वडा समन्वय	• संघ, प्रदेश, जिल्ला समन्वय समिति र वडाहरूसँग सूचना प्रवाह र समन्वय • पत्राचार, सभा, समारोह र शिष्टाचार व्यवस्थापन	• वडा तथा अन्य निकायसँगको प्रभावकारी पत्रव्यवहार र प्रतिवेदन समयमै प्रेषण	निरन्तर
४	नगर प्रहरी व्यवस्थापन	• नगर प्रहरी सञ्चालन, बजार/पार्किङ, सरसफाइ, फुटपाथ व्यवस्थापन • सार्वजनिक सम्पत्ति, ऐलानी/पर्ति जग्गा सुरक्षा र न्यायिक समिति आदेश कार्यान्वयन	• नगर प्रहरीको नियमित परिचालन तथा अनुगमन प्रतिवेदन • अतिक्रमण नियन्त्रण संख्या	मासिक
५	न्यायिक समिति सचिवालय र मेलमिलाप	• न्यायिक समितिको प्रशासनिक/सचिवालय कार्य • मेलमिलाप र मध्यस्थता सहजीकरण एवं फैसला कार्यान्वयन	• न्यायिक समितिमा दर्ता भएका मुद्दाको फछ्र्यौट दर • मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन	निरन्तर
६	सूचना प्रविधि, सञ्चार तथा एफ.एम. नियन्त्रण	• एफ.एम. (१०० वाट), केबुल, पत्रपत्रिकाअनुमति/नवीकरण/नियमन • सूचना प्रविधि विस्तार तथा डिजिटल तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• जारी/नवीकरण गरिएका इजाजत पत्र संख्या • गाउँपालिकाको वेबसाइट/सञ्चार अद्यावधिकता	नियमित
७	बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित	• बजार अनुगमन, नापतौल, मूल्य निर्धारण र गुणस्तर नियन्त्रण • खाद्य पदार्थ तथा खानेपानीको गुणस्तर अनुगमन	• सम्पन्न बजार अनुगमनको संख्या (न्यूनतम् २ पटक/वर्ष) • कारबाही तथा सचेतना प्रतिवेदन	द्वैमासिक / वार्षिक
८	बैठक तथा विधायन व्यवस्थापन	• कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन र निर्णय अभिलेखीकरण • ऐन, नियम, नीति, कार्यविधिको मस्यौदा संयोजन तथा प्रमाणिक प्रति संरक्षण	• कार्यपालिका/सभा निर्णयको शतप्रतिशत विद्युतीय अभिलेखीकरण • मस्यौदा कानून निर्माण	निरन्तर
९	विदा, उत्सव, जात्रा तथा सम्मान	• सार्वजनिक विदा, स्थानीय उत्सव, जात्रा, उर्दी व्यवस्थापन • उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश र अभिलेख	• व्यवस्थित उत्सव/जात्रा सञ्चालन • विभूषण/सम्मान अद्यावधिक अभिलेख	पर्व/आवश्यकता अनुसार
१०	LG pass	आफ्नो शाखा संग सम्वन्धित सवै	निरन्तर	९० प्रतिशत भन्दा माथि दिने

३. प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) को दायित्व

- ❖ द्वितीय पक्षलाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट, जनशक्ति तथा भौतिक साधन-स्रोत उपलब्ध गराउने।
- ❖ कार्य सम्पादनका क्रममा आउने नीतिगत तथा प्रशासनिक उल्झनहरू फुकाउन आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- ❖ तोकिएको कार्यसम्पादनको त्रैमासिक रूपमा समीक्षा गरी आवश्यक मार्गदर्शन दिने।

४. द्वितीय पक्ष (प्रशासन शाखा प्रमुख) को दायित्व

- ❖ यो सम्झौता पत्रमा उल्लिखित कार्यहरू प्रचलित कानून, नीति, नियम र तोकिएको गुणस्तर एवं समयसीमाभित्र सम्पन्न गर्ने।
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गरी तोकिएका लक्ष्य हासिल गर्न प्रभावकारी नेतृत्व प्रदान गर्ने।
- ❖ प्रत्येक त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको ७ दिनभित्र कार्यसम्पादन प्रगति प्रतिवेदन प्रथम पक्ष समक्ष पेश गर्ने।

५. मूल्याङ्कन तथा शर्तहरू

- ❖ मूल्याङ्कनको आधारः तोकिएका सूचकहरूकै आधारमा अङ्क प्रदान गरी वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सँग आबद्ध गरिनेछ।
- ❖ सम्झौताको संशोधनः दुवै पक्षको सहमतिमा आवश्यक परेमा कार्यसम्पादन सम्झौतामा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।
- ❖ असरः तोकिएको लक्ष्य हासिल नभएमा वा ढिलासुस्ती भएमा कानून बमोजिमको जिम्मेवारी र जवाफदेही द्वितीय पक्षको हुनेछ।

६. हस्ताक्षर

हामी दुवै पक्षले यो कार्यसम्पादन सम्झौता ध्यानपूर्वक पढ्यौं, बुझ्यौं र यसमा उल्लिखित शर्त तथा लक्ष्यहरू पालना गर्न मन्जुर भई आज मिति २०८३/०४/२२ मा आ-आफ्नो हस्ताक्षर गरी एक-एक प्रति लिने-दिने गर्‍यौं।

द्वितीय पक्षको तर्फबाटः	कार्यालयको छाप	प्रथम पक्षको तर्फबाटः
दस्तखतः		दस्तखतः
नामःहरि प्रसाद पोखेल		नामः अमरराज सेजुवाल
पदः/तहः प्रशासकीय अधिकृत		पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः २०८३/०४/२२		मितिः२०८३/०४/२२

रोहवर

....

विकास के.सी (स्वास्थ्य अधिकृत)

मितिः२०८३/०४/२२

झिमरुक गाउँपालिका
JHIMRUK RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE

भ्यागुते, प्युठान
BHYAGUTE, PYUTHAN

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
LUMBINI PROVINCE, NEPAL

विषयः कार्यसम्पादन सम्झौता

सम्झौता गर्ने पक्ष	
प्रथम पक्ष	**दोस्रो पक्ष**
नामः- अमरराज सेजुवाल	नामः- शूवास घिमिरे
पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद/तहः- सूचना प्रविधि अधिकृत (सातौ)
कार्यालयः- झिमरुक गाउँपालिका	कार्यालय/शाखाः-शुचना प्रविधि शाखा
मितिः२०८३/०४/२२	मितिः-२०८३/०४/२२
सम्झौता अवधिः-२०८३/०४/०१ **देखी** २०८४ असार मसान्तासम्म	

१.प्रस्तावना

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१, स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१ तथा झिमरुक गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ ले दिएको अधिकार र गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमका आधारमा यो कार्यसम्पादन सम्झौता तयार गरिएको छ।

गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवा, विकास निर्माण, आन्तरिक व्यवस्थापन र सुशासनलाई थप प्रविधिमैत्री, पारदर्शी, छिटोछरितो र नतिजामुखी बनाउने यसको मुख्य उद्देश्य हो। सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित संवैधानिक र कानूनी जिम्मेवारीहरू सफलतापूर्वक पूरा गर्नका लागि प्रथम पक्षः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र द्वितीय पक्षः सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख/कर्मचारी बीच तोकिएको समय, गुणस्तर र परिणाम हासिल गर्ने प्रतिबद्धतासहित यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

२. मुख्य कार्यक्षेत्र तथा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू

द्वितीय पक्षले सम्झौता अवधिभर निम्न मुख्य विषयगत क्षेत्र अन्तर्गतका कार्यहरू समयमै सम्पादन गर्नुपर्नेछः

क. सञ्चार, मिडिया तथा प्रसारण नियमन र व्यवस्थापन

- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने।
- ❖ १०० वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने।
- ❖ क्षेत्रभित्रका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने।
- ❖ गाउँपालिकाको वार्षिक गतिविधि/स्मारिका प्रकाशन गर्ने र स्थानीय पत्रपत्रिका तथा एफ.एम. मार्फत सूचना/गतिविधि सम्प्रेषण गर्ने।
- ❖ सभा/गाउँ कार्यपालिकाबाट कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने, राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेबसाइटमा अपलोड गर्ने।

ख. विद्युतीय शासन र प्रविधि विस्तार

- कार्यालय तथा वडास्तरमा इन्टरनेट सेवा, फ्रि-वाईफाई, वेबसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई-हाजिरी, सामूहिक SMS, अडियो नोटिस बोर्ड, र मोबाइल एप्लिकेशन व्यवस्थापन एवं सञ्चालन गर्ने।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग सुनिश्चित गर्ने।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी तथा प्रवर्द्धन गर्ने।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन तथा सूचना/सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान र तालिम प्रदान गर्ने।

ग. तथ्याङ्क व्यवस्थापन, प्रोफाइल र सूचना प्रणाली

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क कम्प्युटराइज गर्ने र सोको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्र को स्थापना, सञ्चालन र स्थानीय तथ्याङ्क संकलन/प्रशोधन/अभिलेखीकरण गर्ने।
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्ध गर्ने, गाउँपालिकाको पाश्र्व चित्र र स्रोत नक्सा अद्यावधिक राख्ने।
- गाउँपालिकाभित्रका प्राकृतिक स्रोतहरूको डिजिटल अभिलेख तयार गरी राख्ने।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन कार्य गर्ने।

घ. समन्वय, सूचनाको हक र सेवा प्रवाह

- सूचना प्रविधि शाखामा रहेका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संघ/संस्थालाई नियमानुसार उपलब्ध गराउने।
- सूचनाको हक को प्रचलनका लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह/सार्वजनिकीकरण गर्ने।
- प्रदेश तथा संघ सरकारसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र प्राविधिक समन्वय गर्ने।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम र आयोजना तर्जुमा/कार्यान्वयनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने।

ङ. उत्तरदायित्व र कार्यसम्पादन जवाफदेहिता

- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा प्रगति विवरण नियमित रूपमा उच्च व्यवस्थापनमा पेस गर्ने।
- तोकिएको समयभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा वा लापरवाही भएमा सोको पूर्ण प्रशासनिक जवाफदेहिता द्वितीय पक्षले वहन गर्ने।

३. कार्यसम्पादन सूचक तथा अंकभार

क्र.सं.	मुख्य कार्य सम्पादन क्षेत्र	लक्ष्य/सूचक	समयावधि
१	विद्युतीय शासन (इन्टरनेट, ई-हाजिरी, वेबसाइट, डिजिटल बोर्ड आदि) सञ्चालन	१००% प्रणाली सञ्चालन र अद्यावधिक	निरन्तर
२	तथ्याङ्क व्यवस्थापन, प्रोफाइल/स्रोत नक्सा अद्यावधिक र सुरक्षित भण्डारण	तथ्याङ्क प्रणालीमा प्रविष्टि र सुरक्षा	निरन्तर
३	मिडिया, एफ.एम./टेलिभिजन अनुमति, राजपत्र/स्मारिका प्रकाशन	नियमित प्रकाशन र अभिलेख	निरन्तर

४	सूचनाको हक, नागरिक पहुँच र कर्मचारीलाई ICT तालिम	पारदर्शी सूचना प्रवाह र तालिम सञ्चालन	निरन्तर
५	संघ/प्रदेश समन्वय र समयबद्ध कार्यसम्पादन (जवाफदेहिता)	तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न	निरन्तर
६.	LG pass	आफ्नो शाखा संग सम्वन्धित सवै	९० प्रतिशत भन्दा माथि दिने

४. दुवै पक्षको प्रतिबद्धता

- द्वितीय पक्षलाई तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार, बजेट, जनशक्ति र प्रशासनिक सहयोग उपलब्ध गराइनेछ।
- यो सम्झौता पत्रमा उल्लेखित शर्त, तोकिएको समय र गुणस्तर अनुसार प्रविधि सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू पूर्ण इमानदारी र जवाफदेहिताका साथ सम्पादन गर्नेछु।

५. मूल्याङ्कन तथा शर्तहरू

- तोकिएका सूचकहरूकै आधारमा अङ्क प्रदान गरी वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सँग आबद्ध गरिनेछ।
- सम्झौताको संशोधनः दुवै पक्षको सहमतिमा आवश्यक परेमा कार्यसम्पादन सम्झौतामा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।
- तोकिएको लक्ष्य हासिल नभएमा वा ढिलासुस्ती भएमा कानून बमोजिमको जिम्मेवारी र जवाफदेही द्वितीय पक्षको हुनेछ।

६. हस्ताक्षर

हामी दुवै पक्षले यो कार्यसम्पादन सम्झौता ध्यानपूर्वक पढ्यौं, बुझ्यौं र यसमा उल्लिखित शर्त तथा लक्ष्यहरू पालना गर्न मन्जुर भई आज मिति २०८३/०४/२२ मा आ-आफ्नो हस्ताक्षर गरी एक-एक प्रति लिने-दिने गर्‍यौं।

द्वितीय पक्षको तर्फबाटः

दस्तखतः

नामःशुवास घिमिरे

पदः/तहः सूचना प्रविधि अधिकृत

मितिः २०८३/०४/२२

कार्यालयको छाप

छिमरुक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भ्यागुते, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्रथम पक्षको तर्फबाटः

दस्तखतः

नामः अमरराज सेजुवाल

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः२०८३/०४/२२

अमरराज सेजुवाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रोहवर

हरि प्रसाद पोखेल (प्रशासकीय अधिकृत)

मितिः२०८३/०४/२२

झिमरुक गाउँपालिका
JHIMRUK RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE

भ्यागुते, प्युठान
BHYAGUTE, PYUTHAN

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
LUMBINI PROVINCE, NEPAL

विषयः कार्यसम्पादन सम्झौता

सम्झौता गर्ने पक्ष	
प्रथम पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः- अमरराज सेजुवाल	नामः- अरविन्द महत
पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद/तहः- सहायक लेखा अधिकृत (छैटौ)
कार्यालयः- झिमरुक गाउँपालिका	कार्यालय/शाखाः-राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
मितिः२०८३/०४/२२	मितिः-२०८३/०४/२२
सम्झौता अवधिः-२०८३/०४/01 देखि २०८४ साल असार मसान्ता सम्म	

१.प्रस्तावना

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, स्थानीय निजामती सेवा ऐन २०८१, स्थानीय निजामती सेवा नियमावली २०८१ तथा झिमरुक गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ ले दिएको अधिकार र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमलाई मुख्य आधार मानिएको छ। गाउँपालिकाको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई पारदर्शी, मितव्ययी र नतिजामुखी बनाउन सङ्घीय, प्रदेश तथा स्थानीय तहका आर्थिक कार्यविधि, वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कानुन र विनियोजन ऐनको पूर्ण पालना गर्नु आवश्यक छ।यसै अनुसार बजेट कार्यान्वयन, राजस्व एवं खर्चको सही लेखांकन, बेरुजु फछ्र्यौट, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुदृढीकरण तथा आन्तरिक एवं अन्तिम लेखापरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन द्वितीय पक्ष (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख) लाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी तोकिएको समय, गुणस्तर र नतिजाभित्र रही पूरा गर्न/गराउन प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) र द्वितीय पक्षबीच यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

२. मुख्य कार्यक्षेत्र, नतिजा सूचक र लक्ष्य

(क) आर्थिक प्रशासन, बजेट तथा कोष व्यवस्थापन

क्र.सं.	कार्यक्षेत्र	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरु	मुख्य नतिजा सूचक	वार्षिक लक्ष्य
१	नीति, कानुन र नियमन	आर्थिक कार्यविधि नीति, कानुन, मापदण्ड तयार/परिमार्जन र पालना गराउने	कानुन/मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन दर	१००% पालना
२	बजेट सीमा र तर्जुमा	आय-व्यय (राजस्व र व्यय) को अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण र विनियोजन बजेट व्यवस्थापन	बजेट तर्जुमा र प्रविष्टिको समयसीमा	असार १० भित्र

३	कोष व्यवस्थापन	सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष, धरौटी, र कार्यसञ्चालन कोषको सुरक्षित र कुशल व्यवस्थापन	दैनिक नगद मौज्दात र हिसाब मिलान	नियमित (मासिक)
४	ऋण, अनुदान र लगानी	वैदेशिक/सङ्घीय अनुदान, ऋण, सहकारी/निजी क्षेत्रको लगानी प्रक्षेपण र लाभांश व्यवस्थापन	अनुदान प्रतिवेदन र लगानी प्रक्षेपण प्रतिवेदन	आवश्यकता भएमा
५	एकीकृत विवरण र विश्लेषण	राजस्व, खर्च, धरौटी र सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण एवं समष्टिगत आर्थिक अवस्था विश्लेषण	एकीकृत वित्तीय विवरण (SUTRA मार्फत)	समयमै अद्यावधिक

(ख) कारोबार लेखांकन, नियन्त्रण र बेरुजु फछ्र्यौट

क्र.सं.	कार्यक्षेत्र	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू	मुख्य नतिजा सूचक	वार्षिक लक्ष्य
६	कारोबार लेखांकन	खर्च, राजस्व, धरौटी र सहायताको प्रचलित प्रणाली (SUTRA/CGAS) अनुसार लेखांकन	दैनिक लेखांकन र भुक्तानी फछ्र्यौट	१००% अनलाइन
७	बेरुजु फछ्र्यौट	म्याद नाघेका पेश्की फछ्र्यौट र सङ्घीय/प्रदेश महालेखापरीक्षकबाट प्राप्त बेरुजुको सम्परीक्षण	गत वर्षसम्मको बेरुजु फछ्र्यौट दर	कम्तीमा ५०% माथि
८	सम्पत्ति एवं दायित्व	सार्वजनिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख एवं सम्झौता बमोजिमको दायित्व फछ्र्यौट	अद्यावधिक जिन्सी र सम्पत्ति स्रेस्ता	वार्षिक रूपमा तयार

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण सहजीकरण

क्र.सं.	कार्यक्षेत्र	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू	मुख्य नतिजा सूचक	वार्षिक लक्ष्य
९	आन्तरिक र पूर्व लेखापरीक्षण	योजना तथा कार्यक्रमको पूर्व भुक्तानी जाँच एवं त्रैमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पादन	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयसीमा	प्रत्येक चौमासिक पछि १५ दिनभित्र
१०	अभिलेख र लगत	आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणका कैफियत तथा बेरुजुको लगत अभिलेख व्यवस्थापन	बेरुजु लगत किताब अद्यावधिक	निरन्तर
११	अन्तिम लेखापरीक्षण	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणमा समन्वय र सहजीकरण	स्रेस्ता तथा कागजात उपलब्ध गराउने समय	मागभए बमोजिम तत्काल

सेजुवाल

१२	क्षमता विकास	लेखा शाखा र सम्बद्ध कर्मचारीहरूको लेखापालन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि	तालिम/अभिमूखीकरण सञ्चालन	वर्षमा कम्तीमा १ पटक
१३.	LG pass	तोकिएको समयमा LG Pass सम्वन्धि कार्यहरु गर्ने	तोकिएको अवधिमा	निरन्तर
१४.	LG pass	आफ्नो शाखा संग सम्वन्धित सवै	निरन्तर	९० प्रतिशत भन्दा माथि दिने

३. प्रथम पक्ष (प्र.प्र.अ.) को भूमिका र प्रतिबद्धता

- वित्तीय कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक स्रोत, साधन, जनशक्ति र भौतिक पूर्वाधार उपलब्ध गराउने।
- लेखा शाखा प्रमुखलाई नियमानुसार स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण एवं पूर्व लेखापरीक्षण गर्न वातावरण बनाउने।
- वित्तीय कानुन विपरीतका भुक्तानी वा निर्णयहरू नगर्न/नगराउन आवश्यक सहयोग र संरक्षण प्रदान गर्ने।
- समय-समयमा वित्तीय प्रगति, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र बेरुजुको समीक्षा गरी निर्देशन दिने।

४. द्वितीय पक्ष (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख) को प्रतिबद्धता

- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा बजेट सम्बन्धी कानुनको पूर्ण पालना गरी/गराई आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य सम्पादन गर्ने।
- SUTRA वा तोकिएको प्रणाली अनुसार सम्पूर्ण लेखांकन, भुक्तानी र वित्तीय प्रतिवेदन तोकिएको समयमै सम्पन्न गर्ने।
- बेरुजु कम गर्ने र पुरानो बेरुजु फछ्र्यौट गर्न सक्रिय पहल गर्ने। कुनै पनि अनधिकृत वा असम्बद्ध खर्चको भुक्तानी रोक्ने र वित्तीय जोखिम देखिएमा तत्काल प्रथम पक्षलाई जानकारी गराउने।

५. अनुगमन, मूल्याङ्कन र समयावधि

- यस सम्झौता बमोजिमको कार्यप्रगतिको समीक्षा प्रत्येक चौमासिकमा गरिनेछ।
- मूल्याङ्कन तोकिएका मुख्य नतिजा सूचक हरूमा हासिल भएको उपलब्धिलाई द्वितीय पक्षको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सँग आबद्ध गरिनेछ।
- आवश्यकता अनुसार दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा यो सम्झौताका सर्तहरूमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

द्वितीय पक्षको तर्फबाटः

दस्तखतः

नामःअरविन्द महत

पदः/तहः सहायक लेखा अधिकृत

मितिः २०८३/०४/२२

कार्यालयको छाप

छिमरूक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भ्यागुते, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्रथम पक्षको तर्फबाटः

दस्तखतः

अमरराज सेजुवाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नामः अमरराज सेजुवाल

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः२०८३/०४/२२

रोहवर

हरि प्रसाद पोखेल (प्रशासकीय अधिकृत)

मितिः२०८३/०४/२२

झिमरुक गाउँपालिका
JHIMRUK RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
भ्यागुते, प्युठान
BHYAGUTE, PYUTHAN

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
LUMBINI PROVINCE, NEPAL

विषयः कार्यसम्पादन सम्झौता

सम्झौता गर्ने पक्ष	
प्रथम पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः- अमरराज सेजुवाल	नामः-अशोक जि.सी
पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद/तहः- ईन्जिनियर
कार्यालयः- झिमरुक गाउँपालिका	कार्यालय/शाखाः-पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा
मितिः२०८३/०४/२२	मितिः-२०८३/०४/२२
सम्झौता अवधिः-२०८३/०४/०१ देखि २०८४ साल असार मसान्तसम्म	

१. प्रस्तावना

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, स्थानीय निजामती सेवा ऐन २०८१, स्थानीय निजामती सेवा नियमावली २०८१ तथा झिमरुक गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ ले दिएको अधिकार एवम् स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमलाई मुख्य आधार मानिएको छ। गाउँपालिकाभित्र योजनाबद्ध पूर्वाधार विकास, पारदर्शी, सुशासन र सर्वसाधारण नागरिकलाई सहज, छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यका साथ तोकिएको कार्यजिम्मेवारी तोकिएको समय, उच्च गुणस्तर र परिणाममुखी नतिजाभित्र रही पूरा गर्न/गराउन प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) र दोस्रो पक्ष (पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख) बिच यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

२. शाखाको मुख्य जिम्मेवारी तथा लक्ष्य

दोस्रो पक्षले देहायका क्षेत्रहरू मा तोकिए बमोजिम परिणाममुखी कार्य सम्पादन गर्नेछः

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्थापन

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल र तटबन्धनको गुरुयोजना तर्जुमा, नयाँ निर्माण तथा मर्मत-सम्भार गर्ने।
- यातायात सुरक्षा, साना तथा स्थानीय सार्वजनिक यातायात र ट्याक्सी सेवाको रुट निर्धारण, भाडा दर, अनुमति तथा नवीकरण नियमन गर्ने।
- वातावरणमैत्री, अपाङ्गता-मैत्री, लैङ्गिक-मैत्री एवं न्यून कार्बनमुखी यातायात प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने।
- यातायात क्षेत्रमा निजी तथा सार्वजनिक लगानी अभिवृद्धि गर्न र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी नागरिकको सरल पहुँच सुनिश्चित गर्ने।

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम नक्सा स्वीकृति, संशोधन, इजाजत प्रवाह र नियमन गर्ने।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सभागृह, सामुदायिक भवन निर्माण तथा मर्मत-सम्भार कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण गर्ने।

(ग) जग्गा नापी, भू-उपयोग, घरजग्गा पुर्जा तथा बस्ती विकास

अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- प्रादेशिक मापदण्ड अनुसार घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, लगत व्यवस्थापन तथा भू-वर्गीकरण अभिलेख राखे।
- जग्गाको कित्ताकाट, स्रेस्ता/नक्सा संरक्षण, सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति तथा मुआब्जा वितरणमा सहजीकरण गर्ने।
- जग्गा विवादमा मेलमिलाप/मध्यस्थता गर्ने तथा सिमसार, वन, तटवर्ती एवं विश्व सम्पदा क्षेत्रका जग्गाको लगत अध्यावधिक गर्ने।
- सुकुम्वासी पहिचान, अभिलेख, बसोबास तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- एकीकृत तथा योजनाबद्ध बस्ती विकासका लागि जग्गा एकीकरण , अव्यवस्थित बसोबास नियन्त्रण तथा आवास कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।

(घ) जलविद्युत, ऊर्जा, सडक बत्ती र सिंचाइ

- साना जलविद्युत, नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा प्रविधिलाई प्रवर्द्धन, साक्षरता तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली, सडक बत्ती व्यवस्थापन तथा जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सिंचाइ सम्बन्धी गुरुयोजना तर्जुमा गरी साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाइ प्रणाली निर्माण, स्तरोन्नति र सेवा शुल्क व्यवस्थापन गर्ने।
- नदी नियन्त्रण, तटबन्ध निर्माण, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण तथा साना जल उपयोग आयोजनाको अनुगमन गर्ने।

(ङ) वातावरण, पर्यावरण, जलाधार संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- जलाधार, वन्यजन्तु, पानीका मुहान संरक्षण तथा पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन, सडक किनार वृक्षारोपण तथा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण कार्यक्रम चलाउने।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन, सरसफाइ, स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापन तथा सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन, वायु एवं ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थको ओसारपसार/प्रयोग नियमन गर्ने।

३. प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक

क्र.सं.	कार्य/उपलब्धि क्षेत्र	लक्ष्य	मूल्याङ्कनको आधार
१	सडक तथा पुल पूर्वाधार	वार्षिक स्वीकृत योजनाको न्यूनतम ९०% भौतिक प्रगति	सडक/पुलको दूरी (किमी), मर्मत सम्भार प्रतिवेदन
२	भवन संहिता कार्यान्वयन	१००% भवन निर्माण इजाजत नक्सा पास प्रक्रिया मार्फत(गा.पा ले ऐन तर्जुमा पश्चात)	नक्सा स्वीकृति रजिस्टर र स्थलगत निरीक्षण
३	सुकुम्वासी तथा भू-उपयोग व्यवस्थापन	तोकिएको समयभित्र लगत सङ्कलन र जग्गा वर्गीकरण	दर्ता/पुर्जा अभिलेख
४	सिंचाइ तथा ऊर्जा विकास	स्वीकृत आयोजनाहरूको समयमै निर्माण तथा सडक बत्ती व्यवस्थापन	सिञ्चित क्षेत्रफल (हेक्टर) र क्रियाशील बत्ती
५	फोहरमैला तथा जलाधार संरक्षण	दैनिक फोहर सङ्कलन, पानीका मुहान संरक्षण र वृक्षारोपण	सफा हरित बजार क्षेत्र, जलाधार संरक्षण प्रतिवेदन
१४.	LG pass	आफ्नो शाखा संग सम्वन्धित सवै	९० प्रतिशत भन्दा माथि दिने

...राज सेजवाल

४. प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) को प्रतिबद्धता

- दोस्रो पक्षलाई तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट, जनशक्ति र प्राविधिक स्रोत-साधन समयमै उपलब्ध गराउने।
- अन्तर-शाखा समन्वय तथा नीतिगत एवं कानुनी जटिलता फुकाउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने।
- शाखाको कार्यप्रगतिको मासिक/त्रैमासिक समीक्षा गरी वस्तुनिष्ठ मूल्याङ्कन गर्ने।

५. दोस्रो पक्ष (शाखा प्रमुख) को प्रतिबद्धता

- शाखा अन्तर्गतका सबै कार्यहरू प्रचलित कानुन, मापदण्ड र गुणस्तर कायम गरी तोकिएको समयसीमाभित्र सम्पादन गर्ने।
- आयोजना तथा बजेटको पारदर्शिता, सार्वजनिक परीक्षण र लेखापरीक्षण सहयोग सुनिश्चित गर्ने।
- कार्यसम्पादनको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रथम पक्षसमक्ष पेस गर्ने।

६. सम्झौता रद्द वा संशोधन

- दुवै पक्षको सहमतिमा यो सम्झौतामा आवश्यक परिमार्जन वा संशोधन गर्न सकिनेछ। तोकिएको दायित्व पूरा नगरेमा वा कार्यसम्पादन कमजोर रहेमा प्रथम पक्षले आवश्यक प्रशासनिक कदम चाल्न सक्नेछ।
- हामी दुवै पक्ष यो कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेखित सर्त तथा जिम्मेवारीहरू पालना गर्न मन्जुर भई हस्ताक्षर गर्दछौं:

द्वितीय पक्षको तर्फबाटः	कार्यालयको छाप	प्रथम पक्षको तर्फबाटः
दस्तखतः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, ... गाउँपालिका, भ्यागुते, प्यूठान, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल	दस्तखतः
नामःअशोक जि.सी		नामः अमरराज सेजुवाल
पदः/तहः ईन्जिनियर		पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः २०८३/०४/२२		मितिः२०८३/०४/२२

अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रोहबर
हरि प्रसाद पोखेल (प्रशासकीय अधिकृत)
मितिः२०८३/०४/२२

झिमरुक गाउँपालिका
JHIMRUK RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
भ्यागुते, प्युठान
BHYAGUTE, PYUTHAN

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
LUMBINI PROVINCE, NEPAL

विषयः कार्यसम्पादन सम्झौता

सम्झौता गर्ने पक्ष	
प्रथम पक्ष	**दोस्रो पक्ष**
नामः-अमरराज सेजुवाल	नामः-यामलाल पोखेल
पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद/तहः- सहायक प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयः- झिमरुक गाउँपालिका	कार्यालय/शाखाः-योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा
मितिः२०८३/०४/२२	मितिः-२०८३/०४/२२
सम्झौता अवधिः-२०८३/०४/०१ देखि २०८४ साल असार मसान्तसम्म	

१. प्रस्तावना

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, स्थानीय निजामती सेवा ऐन २०८१, स्थानीय निजामती सेवा नियमावली २०८१ तथा झिमरुक गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ ले दिएको अधिकार एवम् स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमलाई मुख्य आधार मानिएको छ।

झिमरुक गाउँपालिकाभित्र दिगो र नतिजामुखी विकास योजना तर्जुमा गर्न, योजनाहरूको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न, उपभोक्ता समिति परिचालन र व्यवस्थित तथ्याङ्क एवं सूचना प्रणाली कायम गरी नागरिकलाई पारदर्शी र सुशासित सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यका साथ तोकिएको कार्यजिम्मेवारी तोकिएको समय, उच्च गुणस्तर र परिणाममुखी नतिजाभित्र रही पूरा गर्न/गराउन प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) र दोस्रो पक्ष (योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुख) बिच यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

२. दोस्रो पक्ष (योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा) को मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू

दोस्रो पक्षले देहायका ३ मुख्य क्षेत्रहरू र अन्तर्गतका कार्यहरू तोकिए बमोजिम परिणाममुखी रूपमा सम्पादन गर्नेछः

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी तथा उपभोक्ता समिति परिचालन

- अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन विकास नीति, आवधिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र स्वीकृति प्रक्रिया व्यवस्थापन गर्ने।
- आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार, वातावरणीय एवं प्रविधिजन्य विकासका लागि प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको पहिचान, अध्ययन र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने।
- उपभोक्ता समितिको लगत, क्षमता विकास तथा जनसहभागिता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना तथा परियोजनाहरूको कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- विकास आयोजनाहरूको नियमित स्थलगत अनुगमन, आवधिक प्रगति समीक्षा तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका स्पष्ट आधार, सूचक र प्रक्रिया निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत नीतिको समीक्षा गर्ने।

अमरराज सेजुवाल

❖ आयोजनाहरूको प्रतिफल, अध्ययन तथा अनुसन्धान प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकाको बैठक तथा अनुगमन समितिमा पेस गर्ने।

(ग) तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन

❖ गाउँपालिकाको पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्सा अद्यावधिक गर्ने; जनसाङ्ख्यिक, आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार, कूल गार्हस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, रोजगारी र बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा प्रशोधन गर्ने।

❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद आदि) को आधुनिक प्रविधिमार्फत डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

❖ सामाजिक सुरक्षा, स्थानीय व्यापार, प्राकृतिक स्रोत-साधन, सम्पन्न तथा चालू योजनाहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन एवं सूचना प्रणालीमा आबद्ध गर्ने।

❖ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना, सञ्चालन एवं प्रदेश र सङ्घीय सरकारसँग तथ्याङ्क आदानप्रदान र समन्वय गर्ने।

३. प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक

क्र.सं.	मुख्य कार्य / उपलब्धि क्षेत्र	वार्षिक लक्ष्य (Target/KPI)	मूल्याङ्कनको आधार
१	वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा	तोकिएको समयसीमाभित्र बजेट तथा रातोकिताब प्रकाशन	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम पुस्तक
२	योजना सम्झौता र उपभोक्ता समिति परिचालन	पहिलो चौमासिकभित्र ३०%+ आयोजना सम्झौता र उपभोक्ता समितिको अभिमुखीकरण	सम्झौता दर्ता र तालिम प्रतिवेदन
३	आयोजना अनुगमन तथा प्रगति समीक्षा	कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा विकास आयोजनाहरूको अनुगमन	अनुगमन प्रतिवेदन र समीक्षा निर्णय
४	गाउँपालिका प्रोफाइल र स्रोत नक्सा	आर्थिक वर्षभित्र स्थानीय तथ्याङ्कीय पार्श्व चित्र अद्यावधिक	डिजिटल/मुद्रित प्रोफाइल दस्तावेज
५	व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा लगत	१००% दर्ता अनलाइन प्रणालीमा र सामाजिक सुरक्षा तथ्याङ्क अध्यावधिक	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली अनलाइन प्रतिवेदन
६	LG pass	आफ्नो शाखा संग सम्वन्धित सवै	९० प्रतिशत भन्दा माथि दिने

४. प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) को प्रतिबद्धता

❖ दोस्रो पक्षलाई तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने स्वीकृत बजेट, जनशक्ति र प्राविधिक स्रोत-साधन समयमै उपलब्ध गराउने।

❖ योजना तर्जुमा, अनुगमन र तथ्याङ्क सङ्कलनका क्रममा विषयगत शाखाहरू र वडा कार्यालयहरूबिच समन्वय गराउन सहजीकरण गर्ने।

❖ शाखाको कार्यप्रगतिको त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा वस्तुनिष्ठ मूल्याङ्कन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।

५. दोस्रो पक्ष (शाखा प्रमुख) को प्रतिबद्धता

❖ स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुसारका कार्यहरू प्रचलित कानुन, मापदण्ड र गुणस्तर कायम गरी तोकिएको समयभित्र सम्पादन गर्ने।

❖ आयोजना व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, वित्तीय अनुशासन, सार्वजनिक परीक्षण र नतिजामुखी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।

❖ शाखाको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रथम पक्षसमक्ष तोकिएको समयमा पेस गर्ने।

६. सम्झौताको सर्त तथा संशोधन

❖ दुवै पक्षको आपसी समझदारीमा यो सम्झौतामा आवश्यक परिमार्जन वा संशोधन गर्न सकिनेछ। तोकिएको दाय दायित्व पूरा नगरेमा वा कार्यसम्पादन कमजोर रहेमा प्रचलित निजामती/स्थानीय सेवा कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा गणना गरिनेछ।

❖ हामी दुवै पक्ष यो कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेखित सर्त, दायित्व र जिम्मेवारीहरू निष्ठापूर्वक पालना गर्न मन्जुर भई हस्ताक्षर गर्दछौं:

द्वितीय पक्षको तर्फबाटः	कार्यालयको छाप	प्रथम पक्षको तर्फबाटः
दस्तखतः		दस्तखतः
नामःयामलाल पोखेल		नामः अमरराज सेजुवाल
पदः/तहः सहायक प्रशासकीय अधिकृत		पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः २०८३/०४/२२		मितिः२०८३/०४/२२

रोहवर

हरि प्रसाद पोखेल (प्रशासकीय अधिकृत)

मितिः२०८३/०४/२२

झिमरुक गाउँपालिका
JHIMRUK RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
भ्यागुते, प्युठान
BHYAGUTE, PYUTHAN

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
LUMBINI PROVINCE, NEPAL

विषयः कार्यसम्पादन सम्झौता

सम्झौता गर्ने पक्ष	
प्रथम पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः-अमरराज सेजुवाल	नामः-पुष्प राना
पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद/तहः- सहायक शिक्षा अधिकृत
कार्यालयः- झिमरुक गाउँपालिका	कार्यालय/शाखाः-शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा
मितिः२०८३/०४/२२	मितिः-२०८३/०४/२२
सम्झौता अवधिः-२०८३/०४/०1 देखी २०८४ साल असार मसान्तसम्म	

१. प्रस्तावना

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, स्थानीय निजामती सेवा ऐन २०८१, नियमावली २०८१ र झिमरुक गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ ले स्थानीय तहलाई दिएको अधिकार र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमलाई मुख्य आधार मानिएको छ। पालिकाभित्र आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खेलकुद र अतिरिक्त क्रियाकलापको प्रभावकारी सञ्चालन, शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि, पूर्वाधार विकास र पारदर्शी प्रशासन सुनिश्चित गर्ने उद्देश्य राखिएको छ। तोकिएका कार्यहरू समयमै र परिणाममुखी रूपमा सम्पन्न गर्न प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) र दोस्रो पक्ष (शिक्षा शाखा प्रमुख) बिच यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

२. मुख्य कार्यक्षेत्र, सूचक

क्र.सं.	मुख्य कार्यक्षेत्र	तोकिएको कार्यसम्पादन सूचक	तोकिएको समयसीमा
१	नीति, कानून, योजना तथा नियमन	• बाल विकास, विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक, वैकल्पिक (गुरुकुल/मदरसा/गुम्बा) र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र वार्षिक/आवधिक योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने।	असोज मसान्तभित्र
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम	• स्थानीय आवश्यकता अनुसार प्राविधिक शिक्षा र व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमित अनुगमन/नियमन गर्ने।	निरन्तर / दोस्रो चौमासिक
३	पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री र छात्रवृत्ति	• सत्र सुरु हुनुअघि नै निःशुल्क पाठ्यपुस्तक/सामग्री वितरण सुनिश्चित गर्ने र विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा पारदर्शी छात्रवृत्ति व्यवस्थापन गर्ने।	बैशाख मसान्तभित्र / निरन्तर

४	शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यालय समायोजन	• दरबन्दी मिलान, शिक्षक/कर्मचारी व्यवस्थापन, विद्यालय नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन कार्य सम्पादन गर्ने।	असोज/कात्तिक मसान्त
५	शैक्षिक पूर्वाधार तथा पुस्तकालय व्यवस्थापन	• भवन, कक्षाकोठा, शौचालय, खानेपानी लगायत शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण/मर्मत गर्ने तथा स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय र सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन गर्ने।	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार
६	परीक्षा व्यवस्थापन र सिकाइ उपलब्धि	• आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा पारदर्शी एवं मर्यादित रूपमा सञ्चालन गर्ने र विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिका परीक्षण गरी सुधार योजना लागू गर्ने।	फागुन/चैत (परीक्षा) / निरन्तर
७	स्थानीय ज्ञान, प्रविधि र परामर्श सेवा	• स्थानीय शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण/प्रवर्द्धन गर्ने एवं शैक्षिक परामर्श सेवाहरूको अनुमति तथा अनुगमन गर्ने।	निरन्तर
८	खेलकुद पूर्वाधार र सङ्घ-संस्था नियमन	• खेलकुद पूर्वाधार (खेलमैदान, कभर्डहल) निर्माण/विकास गर्ने र स्थानीय खेलकुद सङ्घ-संस्थाहरूको दर्ता, समन्वय र नियमन गर्ने।	फागुन मसान्तभित्र
९	खेलकुद प्रतियोगिता र अतिरिक्त क्रियाकलाप	• राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, पालिकास्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता र विद्यालयहरूमा नियमित अतिरिक्त क्रियाकलाप आयोजना/सहभागिता गराउने।	दोस्रो वा तेस्रो चौमासिक
१०	समन्वय, अनुगमन र प्रतिवेदन पेशी	• माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, प्रतिवेदन तयारी तथा संघ/प्रदेशीय निकायसँग समन्वय गर्ने।	त्रैमासिक / निरन्तर
११	LG pass	आफ्नो शाखा संग सम्वन्धित सवै	९० प्रतिशत भन्दा माथि दिने

३. प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) को दायित्व

- ❖ दोस्रो पक्षलाई तोकिएको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक स्वीकृत बजेट, जनशक्ति, प्रविधि तथा भौतिक स्रोत-साधन समयमै उपलब्ध गराउने।
- ❖ शिक्षा शाखाबाट पेस भएका नीति, नियम, विद्यालय समायोजन, दरबन्दी मिलान, खरिद तथा निर्माण सम्बन्धी फाइलहरू नियमसङ्गत ढङ्गले निर्णय/स्वीकृत गर्ने।
- ❖ शाखा प्रमुखलाई शैक्षिक गुणस्तर सुधार र अन्तर-शाखा समन्वयका लागि आवश्यक मार्गदर्शन र सहजीकरण प्रदान गर्ने।

अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. दोस्रो पक्ष (शिक्षा शाखा प्रमुख) को दायित्व

- सम्झौता बमोजिमका कार्यहरू प्रचलित शिक्षा ऐन/नियम, सार्वजनिक खरिद ऐन, र पालिकाको नीति/निर्णय पालना गरी तोकिएको समयभित्र सम्पादन गर्ने।
- शैक्षिक पूर्वाधार, छात्रवृत्ति र खेलकुद बजेटको उपयोगमा पारदर्शिता, गुणस्तरीयता र मितव्ययिता कायम गर्ने।
- प्रत्येक त्रैमासिक अवधि सकिएको १० दिनभित्र विस्तृत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन र सिकाइ उपलब्धि सुधारको अवस्था प्रथम पक्षसमक्ष पेस गर्ने।

५.मूल्याङ्कन र कार्यान्वयन

- यो सम्झौता पत्र दुवै पक्षबाट हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागू भई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को असार मसान्तसम्म कायम रहनेछ।
- दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन यस सम्झौतामा तोकिएका सूचकहरू, प्राप्त सिकाइ उपलब्धि र समयावधिको आधारमा आवधिक रूपमा गरिनेछ।

६. सम्झौता स्वीकारोक्ति

- हामी दुवै पक्ष यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा उल्लेखित शर्त, जिम्मेवारी र सूचकहरू पालना गर्न पूर्ण रूपमा सहमत भई हस्ताक्षर गर्दछौं।

द्वितीय पक्षको तर्फबाटः

दस्तखतः

नामःपुष्प राना

पदः/तहः सहायक शिक्षा अधिकृत

मितिः २०८३/०४/२२

कार्यालयको छाप

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
झिमरुक गाउँपालिका
प्यागुते, प्युठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्रथम पक्षको तर्फबाटः

दस्तखतः

नामः अमरराज सेजुवाल

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः२०८३/०४/२२

अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रोहवर

हरि प्रसाद पोखेल (प्रशासकीय अधिकृत)

मितिः२०८३/०४/२२

झिमरुक गाउँपालिका

JHIMRUK RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE

भ्यागुते, प्युठान

BHYAGUTE, PYUTHAN

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

LUMBINI PROVINCE, NEPAL

विषयः कार्यसम्पादन सम्झौता

सम्झौता गर्ने पक्ष	
प्रथम पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः- अमरराज सेजुवाल	नामः-विकास के.सी
पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद/तहः- स्वास्थ्य अधिकृत
कार्यालयः- झिमरुक गाउँपालिका	कार्यालय/शाखाः-स्वास्थ्य शाखा
मितिः२०८३/०४/२२	मितिः-२०८३/०४/२२
सम्झौता अवधिः-२०८३/०४/०१ देखि २०८४ साल असार मसान्तसम्म	

१. प्रस्तावना

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, स्थानीय निजामती सेवा ऐन २०८१, स्थानीय निजामती सेवा नियमावली २०८१ तथा झिमरुक गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ ले दिएको अधिकार एवम् स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमलाई मुख्य आधार मानिएको छ। झिमरुक गाउँपालिकाभित्र आधारभूत स्वास्थ्य सेवालाई सर्वसुलभ, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन, सरसफाइ सचेतना फैलाउन तथा महामारी एवं जनस्वास्थ्य आपत्कालको पूर्वतयारी र नियन्त्रण गर्न यो सम्झौता गरिएको हो। स्वास्थ्य क्षेत्रमा सुशासन र पारदर्शिता कायम गर्दै नागरिकलाई सहज, छरितो र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नका लागि तोकिएको कार्यजिम्मेवारी तोकिएकै समय, उच्च गुणस्तर र परिणाममुखी नतिजाभित्र रही पूरा गर्न/गराउन प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) र दोस्रो पक्ष (स्वास्थ्य शाखा प्रमुख) बिच यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

२. दोस्रो पक्ष (स्वास्थ्य शाखा) को मुख्य कार्यजिम्मेवारीहरू

दोस्रो पक्षले देहायका मुख्य क्षेत्रहरू र अन्तर्गतका कार्यहरू तोकिए बमोजिम परिणाममुखी रूपमा सम्पादन गर्नेछः

(क) नीति, योजना, गुणस्तर तथा पूर्वाधार व्यवस्थापन

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा स्थानीय योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य अनुरूप स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य लक्ष्य, गुणस्तर र स्वास्थ्य सूचना प्रणाली (HMIS/DHIS2) व्यवस्थापन गर्ने।
- अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, सहरी स्वास्थ्य केन्द्र, नर्सिङ होम, क्लिनिक तथा निदान केन्द्रहरूको दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको भौतिक पूर्वाधार विकास, मर्मत-सम्भार तथा रक्तसञ्चार सेवाको सहज व्यवस्थापन गर्ने।

(ख) सेवा प्रवाह (उपचारात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक र प्यालिएटिभ)

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, पुनर्स्थापनात्मक तथा प्यालिएटिभ सेवा निःशुल्क र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने।

२०८३/०४/२२

अमरराज सेजुवाल

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग, स्वास्थ्य वृत्त, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवा प्रवर्द्धन गर्ने।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक तथा प्राकृतिक चिकित्सा जस्ता परम्परागत उपचार पद्धतिहरूको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
- सरसफाइ सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने र जनस्वास्थ्य निगरानी लाई चुस्त राख्ने।

(ग) औषधि, प्रविधि, खरिद तथा बजार नियमन

- औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको गुणस्तरीय खरिद, सुरक्षित भण्डारण र सहज वितरण व्यवस्था मिलाउने।
- निजी औषधि पसल सञ्चालन अनुगमन, न्यूनतम मूल्य निर्धारण, औषधिको उचित प्रयोग र एन्टीमाइक्रोबियल प्रतिरोध (AMR) न्यूनीकरण गर्ने।
- स्थानीय स्तरमा औषधिजन्य वनस्पति तथा जडीबुटीको उत्पादन, प्रशोधन र प्रवर्द्धनमा सहजीकरण गर्ने।

(घ) रोग नियन्त्रण, सामाजिक सुरक्षा तथा आपत्कालीन व्यवस्थापन

- सरुवा तथा नसर्ने रोग, जुनोटिक (पशुजन्य) र कीटजन्य (डेंगु, मलेरिया आदि) रोगको रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने।
- जनस्वास्थ्य आपत्काल, महामारी नियन्त्रण योजना तर्जुमा तथा तत्काल कार्यान्वयन गर्ने।
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरूमा सर्वसाधारणको पहुँच वृद्धि र व्यवस्थापन गर्ने।
- धुम्रपान, मदिरा र लागू पदार्थ प्रयोग नियन्त्रणका लागि जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

३. प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक

क्र.सं.	मुख्य कार्य / उपलब्धि क्षेत्र	वार्षिक लक्ष्य	मूल्याङ्कनको आधार
१	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तथा खोप	१००% बालबालिकालाई पूर्ण खोप र तोकिएका निःशुल्क औषधि निरन्तर उपलब्ध गराउने	DHIS2 प्रतिवेदन तथा खोप कभरेज
२	संस्थागत प्रसूति एवं मातृ-शिशु स्वास्थ्य	सुरक्षित मातृत्व सेवा र ९०% माथि संस्थागत प्रसूति दर हासिल गर्ने	स्वास्थ्य संस्थाको मासिक अभिलेख
३	स्वास्थ्य बिमा दर्ता र सामाजिक सुरक्षा	लक्षित वर्ग तथा गाउँपालिकाका नागरिकलाई स्वास्थ्य बिमामा समेट्ने	बिमा बोर्डको लगत तथा दर्ता सङ्ख्या
४	औषधि तथा उपकरण खरिद र भण्डारण	मौज्दात शून्य हुन नदिई समयमै खरिद र भण्डारण व्यवस्थापन	खरिद दाखिला र स्टक रजिस्टर
५	स्वास्थ्य संस्था नियमन तथा अनुगमन	क्षेत्रभित्रका १००% औषधि पसल तथा निजी क्लिनिकको नियमित अनुगमन	अनुगमन प्रतिवेदन र इजाजत दर्ता
६	महामारी नियन्त्रण र आपत्कालीन तयारी	जनस्वास्थ्य आपत्काल खबर पाएको २४ घण्टाभित्र द्रुत प्रतिक्रिया खटाउने	द्रुत प्रतिक्रिया टोली कार्य विवरण
१०	LG pass	आफ्नो शाखा संग सम्वन्धित सवै	९० प्रतिशत भन्दा माथि दिने

४. प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) को प्रतिबद्धता

- दोस्रो पक्षलाई तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने स्वीकृत बजेट, जनशक्ति र प्राविधिक स्रोत-साधन समयमै उपलब्ध गराउने।
- कार्यसम्पादनका क्रममा आउने अन्तर-शाखा समन्वय, नीतिगत र प्रशासनिक कठिनाइहरू फुकाउन सहजीकरण गर्ने।

२०८२।०४।२२

अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्वास्थ्य शाखाको प्रगति समीक्षा मासिक/त्रैमासिक रूपमा गरी वस्तुनिष्ठ मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण दिने।

५. दोस्रो पक्ष (शाखा प्रमुख) को प्रतिबद्धता

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा तोकिएका दायित्वहरू प्रचलित कानुन, मापदण्ड र गुणस्तर कायम गरी तोकिएको समयभित्र पूरा गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता, सुशासन, सेवाग्राहीप्रतिको उत्तरदायित्व र वित्तीय अनुशासन कायम राख्ने।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रथम पक्षसमक्ष तोकिएको समयमा पेस गर्ने।

६. सम्झौताको सर्त तथा संशोधन

- दुवै पक्षको आपसी समझदारीमा यो सम्झौतामा आवश्यक परिमार्जन वा संशोधन गर्न सकिनेछ। तोकिएको दायित्व पूरा नगरेमा वा कार्यसम्पादन कमजोर रहेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा गणना गरिनेछ।
- हामी दुवै पक्ष यो कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेखित सर्त, दायित्व र जिम्मेवारीहरू निष्ठापूर्वक पालना गर्न मन्जुर भई हस्ताक्षर गर्दछौं:

द्वितीय पक्षको तर्फबाट:	कार्यालयको छाप	प्रथम पक्षको तर्फबाट:
दस्तखतः	मिमरूक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भ्यागुने, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल	दस्तखतः
नामःविकास के.सी		नामः अमरराज सेजुवाल
पदः/तहः स्वास्थ्य अधिकृत (सातौ)		पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः २०८३/०४/२२		मितिः२०८३/०४/२२

रोहबर

हरि प्रसाद पोखेल (प्रशासकीय अधिकृत)

मितिः२०८३/०४/२२

झिमरुक गाउँपालिका
JHIMRUK RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
भ्यागुते, प्युठान
BHYAGUTE, PYUTHAN

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
LUMBINI PROVINCE, NEPAL

विषयः कार्यसम्पादन सम्झौता

सम्झौता गर्ने पक्ष	
प्रथम पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः-अमरराज सेजुवाल	नामः-तृशना जि.सी
पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद/तहः- कृषि स्नातक अधिकृत
कार्यालयः- झिमरुक गाउँपालिका	कार्यालय/शाखाः-कृषि विकास शाखा
मितिः२०८३/०४/२२	मितिः-२०८३/०४/२२
सम्झौता अवधिः-२०८३/०४/०१ देखि २०८४ साल असार मसान्तसम्म	

१. प्रस्तावना
नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, स्थानीय निजामती सेवा ऐन २०८१, नियमावली २०८१ तथा झिमरुक गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ ले दिएको अधिकार एवम् स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमलाई मुख्य आधार मानिएको छ।

गाउँपालिकाभित्र कृषि उत्पादन वृद्धि, कृषि प्रसार, साना सिँचाइ, प्रविधि हस्तान्तरण, कृषि बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, बीउविजन तथा मलखाद आपूर्ति, प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी नियन्त्रण र कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धिलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र परिणाममुखी बनाउने उद्देश्यका साथ तोकिएको कार्यजिम्मेवारी समयमै, उच्च गुणस्तर र नतिजासहित पूरा गर्न/गराउन प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) र दोस्रो पक्ष (कृषि विकास शाखा प्रमुख) बिच यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

२. मुख्य कार्यक्षेत्र, सूचक

क्र.सं.	मुख्य कार्य क्षेत्र	तोकिएको कार्यसम्पादन सूचक	तोकिएको समयसीमा
१	नीति, कानून, योजना र नियमन	• कृषि, कृषि प्रसार तथा उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र वार्षिक/आवधिक योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने।	असोज मसान्तभित्र
२	कृषि सामाग्री आपूर्ति र नियमन	• गुणस्तरीय बीउविजन, नश्ल, मलखाद, रसायन तथा औषधिहरूको समयमै आपूर्ति व्यवस्थापन, उपयोग र गुणस्तर नियमन गर्ने।	नियमित/मौसम अनुसार
३	प्रविधि प्रसार, तालिम र क्षमता विकास	• कृषकहरूको सीप विकास, प्रविधि संरक्षण तथा हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तालिम र प्राविधिक सेवा/टेवा उपलब्ध गराउने।	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार

अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४	कृषि पूर्वाधार र शीत भण्डारण	• कृषि बजार, हाटबजार, साना सिँचाइ पूर्वाधार निर्माण तथा शीत भण्डारण को प्रभावकारी व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने।	दोस्रो/तेस्रो चौमासिक
५	उच्च मूल्ययुक्त वस्तु र बजारीकरण	• उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास, कृषि बजार सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा बजारीकरणमा सहजीकरण गर्ने।	निरन्तर
६	प्रकोप नियन्त्रण, वातावरण र जैविक विविधता	• कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप, महामारी रोग तथा कीरा नियन्त्रणका लागि आकस्मिक व्यवस्थापन र कृषि वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण।	तत्काल/आवश्यकता अनुसार
७	कृषि बीमा र कर्जा सहजीकरण	• कृषकहरूलाई कृषि बीमा, सहुलियतपूर्ण कृषि कर्जा तथा अनुदान उपलब्ध गराउन वित्तीय संस्था र बीमा कम्पनीसँग समन्वय/सहजीकरण गर्ने।	निरन्तर
८	कृषक समूह र सहकारी नियमन	• पालिकाभित्रका कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ-संस्थाहरूको समन्वय, परिचालन, अभिलेख व्यवस्थापन र नियमित नियमन गर्ने।	त्रैमासिक/निरन्तर
९	तथ्याङ्क व्यवस्थापन, सूचना र स्रोत केन्द्र	• कृषि तथ्याङ्क संकलन, सूचना प्रणाली अद्यावधिक, कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना/व्यवस्थापन र सूचनाको व्यापक प्रचारप्रसार गर्ने।	मङ्सिर मसान्त/निरन्तर
१०	जनशक्ति व्यवस्थापन र समन्वय	• कृषि प्रसार जनशक्तिको प्रक्षेपण/परिचालन तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय सरोकारवालासँग समन्वय गरी त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्ने।	त्रैमासिक/वार्षिक
११	LG pass	आफ्नो शाखा संग सम्वन्धित सवै	९० प्रतिशत भन्दा माथि दिने

३. प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) को दायित्व

- दोस्रो पक्षलाई तोकिएको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक स्वीकृत बजेट, प्राविधिक जनशक्ति र भौतिक स्रोत-साधन समयमै उपलब्ध गराउने।
- कृषि विकास शाखाबाट पेस भएका नीति, खरिद, अनुदान, पूर्वाधार निर्माण र महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी टिप्पणी तथा फाइलहरू नियमसङ्गत ढङ्गले निर्णय/स्वीकृत गर्ने।
- शाखा प्रमुखलाई कृषि रूपान्तरण र अन्तर-शाखा समन्वयका लागि आवश्यक मार्गदर्शन र सहजीकरण प्रदान गर्ने।

४. दोस्रो पक्ष (कृषि विकास शाखा प्रमुख) को दायित्व

- सम्झौता बमोजिमका कार्यहरू प्रचलित कृषि ऐन/नियम, सार्वजनिक खरिद ऐन, आर्थिक कार्यविधि र गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक नीति/कार्यक्रम पालना गरी सम्पादन गर्ने।
- कृषक अनुदान, मल/बीउ वितरण र पूर्वाधार निर्माणमा पूर्ण पारदर्शिता, निष्पक्षता र गुणस्तरीयता कायम गर्ने।
- प्रत्येक त्रैमासिक अवधि सकिएको १० दिनभित्र भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन प्रथम पक्षसमक्ष पेस गर्ने।

५. मूल्याङ्कन र कार्यान्वयन

अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

❖ यो सम्झौता पत्र दुवै पक्षबाट हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागू भई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को असार मसान्तसम्म कायम रहनेछ।

❖ दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन यस सम्झौतामा तोकिएका सूचकहरू र प्राप्त नतिजाको आधारमा आवधिक रूपमा गरिनेछ।

६. सम्झौता स्वीकारोक्ति

❖ हामी दुवै पक्ष यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा उल्लेखित शर्त, जिम्मेवारी र सूचकहरू पालना गर्न पूर्ण रूपमा सहमत भई हस्ताक्षर गर्दछौं।

द्वितीय पक्षको तर्फबाटः	कार्यालयको छाप	प्रथम पक्षको तर्फबाटः
दस्तखतः		दस्तखतः
नामः तृष्णा बि.सी.		नामः अमरराज सेजुवाल
पदः/तहः कृषि स्नातक अधिकृत		पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः २०८३/०४/२२		मितिः२०८३/०४/२२

रोहवर

हरि प्रसाद पोखेल (प्रशासकीय अधिकृत)

मितिः२०८३/०४/२२

झिमरुक गाउँपालिका
JHIMRUK RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
भ्यागुते, प्युठान
BHYAGUTE, PYUTHAN

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
LUMBINI PROVINCE, NEPAL

विषयः कार्यसम्पादन सम्झौता

सम्झौता गर्ने पक्ष	
प्रथम पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः-अमरराज सेजुवाल	नामः-भोजराज पाण्डे
पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद/तहः- पशु चिकित्सक
कार्यालयः- झिमरुक गाउँपालिका	कार्यालय/शाखाः-पशु पन्छी विकास शाखा
मितिः२०८३/०४/२२	मितिः-२०८३/०४/२२
सम्झौता अवधिः-२०८३/०४/०१ देखी २०८४ साल असार मसान्तसम्म	

१. प्रस्तावना

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, स्थानीय निजामती सेवा ऐन २०८१, नियमावली २०८१ तथा झिमरुक गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ ले दिएको अधिकार एवम् स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमलाई मुख्य आधार मानिएको छ।

गाउँपालिकाभित्र पशुपालन तथा पशुपन्छी स्वास्थ्य सेवा, नश्ल सुधार, महामारी रोग नियन्त्रण, पशु आहार तथा खर्क विकास, वधशाला र डेरी व्यवस्थापन, कृषक क्षमता विकास, पशु बीमा तथा कर्जा सहजीकरण र सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, गुणस्तरीय र परिणाममुखी बनाउने उद्देश्यका साथ तोकिएको कार्यजिम्मेवारी समयमै, उच्च गुणस्तर र नतिजासहित पूरा गर्न/गराउन प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) र दोस्रो पक्ष (पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख) बिच यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

२. मुख्य कार्यक्षेत्र, सूचक

क्र.सं.	मुख्य कार्य क्षेत्र	तोकिएको कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	तोकिएको समयसीमा
१	नीति, योजना र तथ्याङ्क व्यवस्थापन	• पशु स्वास्थ्य तथा पशुपालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने तथा स्थानीय पशुपन्छी तथ्याङ्क/एमआईएस (MIS) अद्यावधिक गर्ने।	असोज मसान्तभित्र / निरन्तर
२	पशु चिकित्सा, खोप र महामारी नियन्त्रण	• सरुवा तथा महामारी रोग नियन्त्रणका लागि खोप शिविर, निदानात्मक परीक्षण, आकस्मिक नियन्त्रण सेवा सञ्चालन गरी औषधि/उपकरण वितरण गर्ने।	नियमित/मौसम अनुसार

अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३	नश्ल सुधार र पशु उत्पादन वृद्धि	• कृत्रिम गर्भाधान, उन्नत जातका राँगो, बोका, बाङ्गुर पाठा, चल्ला, माछाका भुरा र हिउँदे/वर्खे घाँसका बीउ-बेर्ना वितरण गरी नश्ल सुधार गर्ने।	तोकिएको सिजन/कार्यक्रम अनुसार
४	कृषक तालिम, कृषक पाठशाला र क्षमता विकास	• कृषक पाठशाला सञ्चालन, ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तथा अगुवा कृषकको क्षमता विकास तालिम र सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थलहरूलाई प्राविधिक टेवा पुऱ्याउने।	स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार
५	पशु बीमा, सहुलियत कर्जा र सिफारिस	• पशु बीमा तथा सहुलियतपूर्ण कृषि/पशु कर्जा सहजीकरण गर्ने र घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी एवं अन्य निकायका लागि नियमानुसार सिफारिस उपलब्ध गराउने।	निरन्तर
६	पूर्वाधार, वधशाला, डेरी र शीत भण्डारण	• पशुपन्छी हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, पशु वधशाला, डेरी, शीत भण्डारण र पशु आहारको गुणस्तर व्यवस्थापन एवं नियमन गर्ने।	तेस्रो चौमासिकभित्र / नियमित
७	अनुगमन, नियमन र जनचेतना	• पशुपन्छी फार्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरूको नियमित अनुगमन गर्ने र दूध/मासुको गुणस्तर एवं पशु रोगबारे जनचेतनामूलक सूचना प्रवाह गर्ने।	त्रैमासिक / निरन्तर
८	कृषक समूह/सहकारी समन्वय र अनुदान	• पशुपन्छी पालक कृषक समूह, सहकारी र सङ्घ-संस्थाहरूको समन्वय, संगठितकरण, तथा अनुदान/औषधि वितरण प्रक्रिया पारदर्शी बनाउने।	निरन्तर
९	अभिलेख, प्रतिवेदन र कार्यालय व्यवस्थापन	• जिम्मामा रहेका रजिस्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, जिन्सी सम्पत्ति दुरुस्त राख्ने र त्रैमासिक/वार्षिक भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्ने।	त्रैमासिक/वार्षिक
१०	अधिकार प्रत्यायोजन र भैपरी कार्य	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार, दिएका निर्देशनहरू पालना गर्ने र गाउँपालिकाका भैपरी आउने अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।	आवश्यकता अनुसार
११	LG pass	आफ्नो शाखा संग सम्वन्धित सवै	९० प्रतिशत भन्दा माथि दिने

३. प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) को दायित्व

- दोस्रो पक्षलाई तोकिएको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक स्वीकृत बजेट, भ्याक्सिन/औषधि, प्राविधिक जनशक्ति र भौतिक स्रोत-साधन समयमै उपलब्ध गराउने।
- पशुपन्छी विकास शाखाबाट पेस भएका नीति, खरिद, अनुदान, खोप कार्यक्रम, अनुगमन र अनुदान वितरण सम्बन्धी टिप्पणी तथा फाइलहरू नियमसङ्गत ढङ्गले समयमै निर्णय/स्वीकृत गर्ने।
- शाखा प्रमुखलाई प्राविधिक सेवा प्रवाह, महामारी नियन्त्रण र अन्तर-शाखा समन्वयका लागि आवश्यक मार्गदर्शन र सहजीकरण प्रदान गर्ने।

४. दोस्रो पक्ष (पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख) को दायित्व

- सम्झौता बमोजिमका कार्यहरू प्रचलित पशु स्वास्थ्य तथा पशु सेवा ऐन/नियम, सार्वजनिक खरिद ऐन, र गाउँपालिकाको स्वीकृत नीति/कार्यक्रम पालना गरी तोकिएको समयभित्र सम्पादन गर्ने।

अमरराज सेजुवाल

- उन्नत पशुपन्छी वितरण, औषधि/घाँसको बीउ वितरण, अनुदान र महामारी नियन्त्रण कार्यमा पूर्ण पारदर्शिता, निष्पक्षता र गुणस्तरीयता कायम गर्ने।
- प्रत्येक त्रैमासिक अवधि सकिएको १० दिनभित्र विस्तृत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन, खोप/उपचारको तथ्याङ्क प्रथम पक्षसमक्ष पेस गर्ने।

५. मूल्याङ्कन र कार्यान्वयन

- यो सम्झौता पत्र दुवै पक्षबाट हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागू भई आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को मसान्तसम्म कायम रहनेछ।
- दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन यस सम्झौतामा तोकिएका सूचकहरू, सेवा प्रवाहको गुणस्तर र प्राप्त नतिजाको आधारमा आवधिक रूपमा गरिनेछ।

६. सम्झौता स्वीकारोक्ति

- हामी दुवै पक्ष यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा उल्लेखित शर्त, जिम्मेवारी र सूचकहरू पालना गर्न पूर्ण रूपमा सहमत भई हस्ताक्षर गर्दछौं।

द्वितीय पक्षको तर्फबाटः	कार्यालयको छाप	प्रथम पक्षको तर्फबाटः
दस्तखतः		दस्तखतः
नामः भोजराज पाण्डे		नामः अमरराज सेजुवाल
पदः/तहः पशु चिकित्सक		पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः २०८३/०४/२२		मितिः२०८३/०४/२२

रोहवर

हरि प्रसाद पोखेल (प्रसासकीय अधिकृत)

मितिः२०८३/०४/२२

झिमरुक गाउँपालिका
JHIMRUK RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
भ्यागुते, प्युठान
BHYAGUTE, PYUTHAN

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
LUMBINI PROVINCE, NEPAL

विषयः कार्यसम्पादन सम्झौता

सम्झौता गर्ने पक्ष	
प्रथम पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः- अमरराज सेजुवाल	नामः- यज्ञ प्रसाद यरी
पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद/तहः- सहायक कम्प्युटर अधिकृत (छैटौं)
कार्यालयः- झिमरुक गाउँपालिका	कार्यालय/शाखाः- वन वातावरण तथा विपद शाखा
मितिः२०८३/०४/२२	मितिः-२०८३/०४/२२
सम्झौता अवधिः-२०८३/०४/०१ देखी २०८४ असार मसान्तासम्म	

१. प्रस्तावना

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१, स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१ तथा झिमरुक गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ ले दिएको अधिकार र गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमका आधारमा यो कार्यसम्पादन सम्झौता तयार गरिएको छ।

प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्ष बीच आ.व २०८३/०८४ का लागि स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार वातावरण, वन, जलाधार र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका कामहरूलाई नतिजामूलक, वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी रूपमा सम्पन्न गर्न/गराउन यो सम्झौता गरिएको हो।

२. सम्झौताका शर्त तथा उद्देश्यहरू

- स्वीकृत नीति, वार्षिक बजेट, कार्ययोजना र तोकिएको समयसीमा भित्र कार्यसम्पादन गर्ने।
- शाखाको कार्यप्रगति र उपलब्धि सूचकका आधारमा शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिने।
- स्रोत र साधनको अधिकतम र मितव्ययी प्रयोग गरी नतिजा हासिल गर्ने।

३. प्रमुख कार्यक्षेत्र, सूचक र लक्ष्य

(क) विपद् व्यवस्थापन र आपत्कालीन कार्य

क्र.सं.	प्रमुख कार्यहरू	सूचक	वार्षिक लक्ष्य
१	स्थानीय विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य र जोखिम न्यूनीकरण योजना निर्माण/अद्यावधिक	स्वीकृत योजना तथा निर्देशिका	१ पटक
२	विपद् कोष सञ्चालन, राहत सामग्रीको भण्डारण तथा आपत्कालीन सञ्चालन प्रणाली	चालु र तयारी अवस्थामा रहेको भण्डार	२४ सै घण्टा/निरन्तर

३	जोखिम क्षेत्र नक्साङ्कन, बस्ती पहिचान र सुरक्षित स्थानान्तरण कार्य	सम्भावित जोखिम नक्साङ्कन प्रतिवेदन	निरन्तर
४	पूर्व सूचना प्रणाली तथा अन्तर-निकाय समन्वय	अन्तर-निकाय (सङ्घ, प्रदेश, निजी क्षेत्र) बैठक	चौमासिक/आवश्यकता अनुसार

(ख) वातावरण संरक्षण, फोहोरमैला तथा प्रदूषण नियन्त्रण

१	फोहरमैला सङ्कलन, वर्गीकरण, प्रशोधन, विसर्जन र शुल्क निर्धारण/नियमन	तोकिएको स्थानमा सुरक्षित विसर्जन र शुल्क सङ्कलन	निरन्तर
२	स्वच्छ वातावरण, वायु/ध्वनि प्रदूषण र हानिकारक पदार्थ नियन्त्रण/नियमन	प्रदूषण अनुगमन तथा कारबाही प्रतिवेदन	वार्षिक/निरन्तर
३	पानी मुहान संरक्षण र पहिरो नियन्त्रण	संरक्षित मुहान तथा निर्मित तटबन्ध/स्रोतः संख्या	लक्ष्य अनुसार
४	न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन र जोखिम न्यूनीकरण.	वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन अनुगमन	ठुला योजनाहरूमा

(ग) वन, पर्यावरण, जैविक विविधता तथा जलवायु अनुकूलन

१.	सामुदायिक, धार्मिक, कबुलियती तथा निजी वन व्यवस्थापन र उपभोक्ता समूह समन्वय	सहजीकरण, अनुगमन र दर्ता प्रक्रिया	तोकिए अनुसार
२.	जडीबुटी/गैरकाष्ठ वन पैदावार प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन	जडीबुटी खेती/प्रशोधन तालिम तथा सर्भेक्षण	कार्यक्रम अनुसार
३.	मानव-वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण, प्राणी उद्यान र जैविक विविधता अभिलेख	अभिलेखाङ्कन तथा राहत/रोकथाम	निरन्तर
४	जलवायु परिवर्तन अनुकूलन र भूसंरक्षणजन्य सामुदायिक कार्यक्रम	अनुकूलन कार्यक्रम तथा आयआर्जन तालिम	स्वीकृत योजना अनुसार

४. प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) को प्रतिबद्धता

- शाखाको स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट, स्रोत-साधन र जनशक्ति उपलब्ध गराउने।
- कार्यसम्पादनका क्रममा देखिने नीतिगत तथा प्रशासनिक उल्झनहरू फुकाउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने।
- शाखाबाट पेश भएका प्रतिवेदन, खरिद सम्बन्धी निर्णय र टिप्पणीहरूमा समयमै निर्णय दिने।

५.दोस्रो पक्ष (शाखा प्रमुख) को प्रतिबद्धता

- चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार तोकिएको समयमै नतिजा हासिल गर्ने।
- खरिद ऐन, वित्तीय अनुशासन र प्रचलित स्थानीय ऐन-कानूनको पूर्ण पालना गर्ने।
- प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र कार्यसम्पादनको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको प्रतिवेदन पेश गर्ने।

६. सम्झौताको अवधि र संशोधन

अमरराज सेजुवाल
प्रशासकीय अधिकृत

* यो सम्झौता सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर भएको मितिदेखि २०८४ असार मसान्त सम्म कायम रहनेछ।
* कुनै अप्रत्याशित परिस्थिति (जस्तैः ठूलो प्राकृतिक विपद् वा नीतिगत परिवर्तन) आएमा दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताका लक्ष्य र शर्तहरू संशोधन गर्न सकिनेछ।

द्वितीय पक्षको तर्फबाटः	कार्यालयको छाप	प्रथम पक्षको तर्फबाटः
दस्तखतः		दस्तखतः
नामः यज्ञ प्रशाद यरी		नामः अमरराज सेजुवाल
पदः/तहः सहायक कम्प्युटर अधिकृत		पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः २०८३/०४/२२		मितिः२०८३/०४/२२

रोहवर

हरि प्रसाद पोखेल (प्रशासकीय अधिकृत)

मितिः२०८३/०४/२२

झिमरुक गाउँपालिका
JHIMRUK RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
भ्यागुते, प्युठान
BHYAGUTE, PYUTHAN

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
LUMBINI PROVINCE, NEPAL

विषयः कार्यसम्पादन सम्झौता

सम्झौता गर्ने पक्ष	
प्रथम पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः-अमरराज सेजुवाल	नामः-शुकदेव रिजाल
पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद/तहः- सहायक प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयः- झिमरुक गाउँपालिका	कार्यालय/शाखाः-जिन्सी शाखा
मितिः२०८३/०४/२२	मितिः-२०८३/०४/२२
सम्झौता अवधिः-२०८३/०४/०१ देखी २०८४ साल असार मसान्तसम्म	

१. प्रस्तावना

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, स्थानीय निजामती सेवा ऐन २०८१, स्थानीय निजामती सेवा नियमावली २०८१ तथा झिमरुक गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ ले दिएको अधिकार एवम् स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमलाई मुख्य आधार मानिएको छ। गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम जिन्सी तथा भण्डार व्यवस्थापनलाई पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ, प्रविधिमैत्री, उत्तरदायी र मितव्ययी बनाउने उद्देश्यका साथ तोकिएको कार्यजिम्मेवारी तोकिएको समय, उच्च गुणस्तर र परिणाममुखी नतिजाभित्र रही पूरा गर्न/गराउन प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) र दोस्रो पक्ष (जिन्सी शाखा प्रमुख) बिच यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

२. मुख्य कार्यक्षेत्र तथा सूचकहरू

क्र.सं.	मुख्य कार्य/जिम्मेवारी	सम्पादन गर्नुपर्ने सूचक	तोकिएको समयसीमा
१	जिन्सी श्रेस्ता तथा सस्यान्तर	• नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिनभित्र अघिल्लो वर्षको मौज्दात प्रमाणित गराउने र अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	साउन १५ भित्र
२	माग, खरिद, दाखिला र भण्डार निकासी	• स्वीकृत माग फाराम र खरिद आदेश बमोजिम मालसामान खरिद, दाखिला प्रतिवेदन र स्वीकृत निकासी आदेश अनुसार भण्डार व्यवस्थापन /भण्डार प्रणाली) गर्ने।	निरन्तर

३	खर्च भई जाने र नजाने जिन्सी अभिलेख	• खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने (खप्ने) सामानको छुट्टाछुट्टै अद्यावधिक रजिस्टर/सहायक खाता खडा गरी प्रमाणित गराउने।	निरन्तर / साउन मसान्त
४	सवारी साधन, मर्मत तथा ब्लु-बुक नवीकरण	• गाडी/मोटरसाइकल तथा इलेक्ट्रोनिक्स उपकरण (कम्प्युटर, प्रिन्टर) को मर्मत प्रक्रिया, ब्लु-बुक नवीकरण र सवारी लगबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने।	नियमानुसार / आवश्यकता अनुसार
५	अचल सम्पत्ति, सार्वजनिक/पर्ती जग्गा अभिलेख	• पालिकाको घर, जग्गा, मेशिन, सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाको अद्यावधिक लगत/प्रोफाइल तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	असोज मसान्तभित्र
६	जिन्सी निरीक्षण, मिन्हा तथा लिलाम	• वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र मर्मत हुन नसक्ने सामानको नियमानुसार लिलाम वा मिन्हा प्रक्रिया अगाडि बढाउने।	नियमानुसार)
७	वडा/शाखा/इकाई सामान हस्तान्तरण तथा लगत संकलन	• निर्णय अनुसार वडा/स्वास्थ्य चौकी/शाखामा निर्माण तथा कार्यालय सामाग्री हस्तान्तरण गर्ने र आगामी आ.व. को जिन्सी आवश्यकता संकलन गरी बजेटमा पेस गर्ने।	बजेट तर्जुमा अवधि / नियमानुसार
८	रसिद नियन्त्रण तथा भुक्तानी बिल पेशी	• नगदी तथा अन्य रसिदहरू छपाई गरी रसिद नियन्त्रण खातामा चढाउने र खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण फाइल आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पेस गर्ने।	निरन्तर
९	कार्यक्रम, सभा-समारोह र लजिस्टिक व्यवस्थापन	• राष्ट्रिय चाडपर्व, सभा-समारोह, बैठकमा खाजा/पानी, घरभाडा व्यवस्थापन तथा भैपरी आउने लजिस्टिक कार्यहरू चुस्त रूपमा सम्पन्न गर्ने।	आवश्यकता अनुसार
१०	जिम्मेवारी हस्तान्तरण/कर्मचारी जिन्सी खाता	• कर्मचारीहरूले कार्यसम्पादनका लागि लिएका ल्यापटप, जिपिएस, मोटरसाइकल आदिको व्यक्तिगत सहायक खाता चुस्त राख्ने।	निरन्तर
११.	LG pass	आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित सबै	९० प्रतिशत भन्दा माथि दिने

३. **प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) को दायित्व**

- ❖ दोस्रो पक्षलाई तोकिएको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट, जिन्सी स्रोत साधन तथा भौतिक पूर्वाधार उपलब्ध गराउने।
- ❖ जिन्सी शाखाबाट पेस भएका खरिद, दाखिला, मर्मत, लिलाम, र मिन्हा सम्बन्धी टिप्पणी तथा फाइलहरू नियमसङ्गत ढङ्गले निर्णय/स्वीकृत गर्ने।
- ❖ शाखा प्रमुखलाई आवश्यक मार्गदर्शन, समन्वय र सहजीकरण प्रदान गर्ने।

४. दोस्रो पक्ष (जिन्सी/स्टोर शाखा प्रमुख) को दायित्व

- ❖ सम्झौता बमोजिमका कार्यहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून, आर्थिक कार्यविधि कानून र स्थानीय तहको नीति/नियम पालना गरी सम्पादन गर्ने।
- ❖ जिन्सी मालसामानको सुरक्षा, भण्डारण र प्रयोगमा सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना हुन नदिई संरक्षण गर्ने।
- ❖ प्रत्येक त्रैमासिक अवधि सकिएको १० दिनभित्र कार्यसम्पादन प्रगतिको समीक्षा प्रतिवेदन प्रथम पक्षसमक्ष पेस गर्ने।

५. मूल्याङ्कन र कार्यान्वयन

- ❖ यो सम्झौता पत्र दुवै पक्षबाट हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागू भई आर्थिक २०८३/८४ को असार मसान्तसम्म कायम रहनेछ।
- ❖ दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन यसै सम्झौताका तोकिएका सूचकहरू र प्राप्त उपलब्धिको आधारमा आवधिक रूपमा गरिनेछ।

६. सम्झौता स्वीकारोक्ति

- ❖ हामी दुवै पक्ष यो कार्यसम्पादन सम्झौता पत्रमा उल्लेखित शर्त, जिम्मेवारी र सूचकहरू पालना गर्न पूर्ण रूपमा सहमत भई हस्ताक्षर गर्दछौं।

द्वितीय पक्षको तर्फबाटः
दस्तखतः
नामःशुकदेव रिजाल
पदः/तहः सहायक प्रशासकीय अधिकृत
मितिः २०८३/०४/२२

कार्यालयको छाप

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्रथम पक्षको तर्फबाटः
दस्तखतः
नामः अमरराज सेजुवाल
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः२०८३/०४/२२

अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रोहवर
हरि प्रसाद पोखेल (प्रसासकीय अधिकृत)
मितिः२०८३/०४/२२

झिमरुक गाउँपालिका
JHIMRUK RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
भ्यागुते, प्युठान
BHYAGUTE, PYUTHAN

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
LUMBINI PROVINCE, NEPAL

विषयः कार्यसम्पादन सम्झौता

सम्झौता गर्ने पक्ष	
प्रथम पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः- अमरराज सेजुवाल	नामः- शर्मिला वि.क
पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद/तहः-स.म.वि.नी (चौथो)
कार्यालयः- झिमरुक गाउँपालिका	कार्यालय/शाखाः-महिला,वालवालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
मितिः२०८३/०४/२२	मितिः-२०८३/०४/२२
सम्झौता अवधिः-२०८३/०४/०१ देखी २०८४ असार मसान्तासम्म	

१.प्रस्तावना

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१, स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१ तथा झिमरुक गाउँकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ ले दिएको अधिकार एवम् झिमरुक गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको आधारमा प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्ष बीच यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ। लैंगिक समानता, महिला सशक्तिकरण, बाल अधिकार संरक्षण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तोकिएका जिम्मेवारीहरूलाई तोकिएको समयभित्र नतिजामूलक, वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी ढंगले सम्पादन गर्न/गराउन आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ का लागि यो सम्झौता पत्र तयार गरी हस्ताक्षर गरिएको छ।

२. सम्झौताका शर्त तथा उद्देश्यहरू

- स्वीकृत नीति, वार्षिक बजेट, कार्ययोजना र तोकिएको समयसीमा भित्र तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- शाखाको कार्यप्रगति र उपलब्धि सूचकका आधारमा शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिने।
- उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम, प्रभावकारी र मितव्ययी प्रयोग गरी नतिजा हासिल गर्ने।

३. प्रमुख कार्यक्षेत्र, सूचक र लक्ष्य

(क) लैंगिक समानता, महिला अधिकार तथा सशक्तिकरण

क्र.सं.	प्रमुख कार्यहरू	सूचक	वार्षिक लक्ष्य
१	महिला हक सम्बन्धी स्थानीय नीति/योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन	स्वीकृत नीति तथा कार्ययोजना	कार्यक्रम अनुसार

अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	महिलाको आर्थिक, सामाजिक तथा राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकास तालिम	सञ्चालित तालिम तथा लाभान्वित महिला संख्या	कार्यक्रम अनुसार
३	लैंगिक हिंसा निवारण (निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापना) कार्यक्रम	सचेतना कार्यक्रम तथा सुरक्षित सेवा प्राप्त संख्या	निरन्तर/आवश्यकता अनुसार
४	लैंगिक उत्तरदायी बजेट: तर्जुमा तथा मूलप्रवाहीकरण	बजेट तथा कार्यक्रममा लैंगिक उत्तरदायी बजेट कोडिङ	१००% योजनाहरूमा

(ख) बाल अधिकार, बालबालिकाको संरक्षण र बालमैत्री शासन

क्र.सं.	प्रमुख कार्यहरू	सूचक	वार्षिक लक्ष्य
१	बाल अधिकार संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा	स्वीकृत कानून/मापदण्ड/योजना	कार्यक्रम अनुसार
२	बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति र सञ्जाल गठन/सञ्चालन	क्रियाशील बाल क्लब/सञ्जाल र समिति	तोकिए अनुसार
३	वैकल्पिक स्याहार पद्धति, बालबालिका परिवार सहयोग र बाल न्याय सम्बन्धी कार्य	लाभान्वित तथा सहयोग प्राप्त बालबालिका संख्या	आवश्यकता अनुसार
४	शिशु स्याहार केन्द्र, बाल विकास केन्द्र, बाल गृह र पुनःस्थापना केन्द्र व्यवस्थापन तथा नियमन	अनुगमन तथा नियमन प्रतिवेदन	वार्षिक/निरन्तर
५	असहाय तथा सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बाल हिंसा/श्रम नियन्त्रण र आपत्कालीन बाल उद्धार कोष	कोष स्थापना/सञ्चालन र उद्धार गरिएका बालबालिका	निरन्तर
६	सङ्घ, प्रदेश, बाल सुधार गृह तथा अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य	समन्वय बैठक तथा संयुक्त कार्यक्रम	चौमासिक/निरन्तर

४. प्रथम पक्ष (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) को प्रतिबद्धता

- शाखाको स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट, वित्तीय स्रोत, भौतिक साधन र जनशक्ति उपलब्ध गराउने।
- कार्यसम्पादनका क्रममा देखिने नीतिगत, कानूनी तथा प्रशासनिक उल्झनहरू फुकाउन आवश्यक सहजीकरण र मार्गदर्शन गर्ने।
- शाखाबाट पेश भएका प्रतिवेदन, निर्णयका लागि पेश भएका टिप्पणी र खरिद/वितरण सम्बन्धी कार्यमा समयमै निर्णय दिने।

५. दोस्रो पक्ष (शाखा प्रमुख) को प्रतिबद्धता

- चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार तोकिएको समयमै निर्धारित लक्ष्य तथा नतिजा हासिल गर्ने।
- वित्तीय अनुशासन, सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून र प्रचलित स्थानीय ऐन-नियमावलीको पूर्ण पालना गर्ने।

अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र कार्यसम्पादनको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको विवरण तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

६. सम्झौताको अवधि र संशोधन

- यो सम्झौता दुवै पक्षबाट हस्ताक्षर भएको मितिदेखि २०८४ असार मसान्त सम्म कायम रहनेछ।
- कुनै अप्रत्याशित परिस्थिति (जस्तैः नीतिगत परिवर्तन वा विशेष परिस्थितिको सिर्जना) आएमा दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा सम्झौताका लक्ष्य र शर्तहरू संशोधन गर्न सकिनेछ।

द्वितीय पक्षको तर्फबाटः **कार्यालयको छाप** **प्रथम पक्षको तर्फबाटः**

दस्तखतः
नामःशर्मिला वि.क
पदः/तहः स.म.वि.नी.(चौथो)
मितिः २०८३/०४/२२

दस्तखतः
नामः अमरराज सेजुवाल
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः२०८३/०४/२२

रोहवर
हरि प्रसाद पोखेल (प्रशासकीय अधिकृत)
मितिः२०८३/०४/२२