

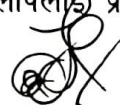
व्यास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमौली, तनहुँगण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य सम्पादन सम्झौता आ.व. २०८२/०८३

व्यास नगरपालिकाको वडा कार्यालयबाट सम्पादित हुने कार्यलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, व्यवस्थित, सरल तथा सहज एवं छिटो छरितो ढंगबाट नगरवासी समक्ष पुऱ्याउने तथा वडाको सेवामा सबैको पहुँच पुऱ्याउनको लागि वडा कार्यालयबाट सम्पादन गरिने काम कारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी तुल्याउन सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ एवं नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका साथै व्यास नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुकदेव लम्साल र वडा नं. ७ का वडा सचिव श्री दुर्गा प्रसाद पौडेल बीच देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही सम्झौतामा उल्लेख भएका कार्यसम्पादन सूचकहरूको परिणाममुखी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने पुर्ण प्रतिवद्धता सहित यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

वडा सचिवले सम्पादन गर्नु पर्ने नतिजामूलक कार्य सूचकहरू

- १ वडास्तरीय वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा वडाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम प्रचलित नियमानुसार कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिवेदनका कार्यहरू गर्ने ।
- २ निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयारीदेखि अन्तिम भुक्तानी सिफारिससम्मको कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिमका प्रकृयाहरूको पूर्ण पालना गर्ने ।
- ३ वडाभिन्न संचालित र सम्पन्न आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ४ वडा कार्यालयको स्वीकृत बजेटभिन्न रही वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५ चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने । वडा कार्यालयको खर्च भएर जाने र नजाने जिन्सी सामानहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ६ वडा समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णय माइन्ट गर्ने, निर्णय पुस्तिकाको जिम्मा लिने र निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ७ वडा कार्यालयमा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने र कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ।
- ८ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी वडा क्षेत्रभिन्नको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- ९ वडा कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन र प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
- १० वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण सहितको क्षेत्रगत कार्य विभाजन गरी जिम्मेवारी तोक्ने र जवाफदेही बनाउने ।
- ११ “म भ्रष्टाचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन” भन्ने नारालाई अभियानको रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- १२ सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुँचयोग्य बनाई विकासका क्रियाकलापलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने ।



- १३ राजनीतिप्रति तटस्थ र सेवाप्रति प्रतिबद्ध रही द्दमान्वार र निष्ठावान भएर उदाहरणीय कार्य गर्ने गराउने।
- १४ प्रविधि मैत्री, नागरिक मैत्री स्मार्ट व्यास नगरको दुरदृष्टि पुरा गर्न नगर प्रमुख, उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा क्रियाशील रहने ।
- १५ प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता महसुस गरी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- १६ आफ्नो वडासँग सम्बन्धित स्थानीय तह कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका सूचकको आधारमा कम्तिमा ८० भन्दा बढी अंक हासिल गर्ने ।

कार्य शर्तहरू

- १ यो कार्य सम्पादन सम्झौताको समयावधि २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ असार मसान्तसम्म १ (एक) आर्थिक वर्षको हुनेछ ।
- २ माथि उल्लिखित कार्यसम्पादन सूचक बमोजिम आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रगती विवरण मापन विधि र भारको आधारमा मासिक, चौमासिक र आ. व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमका साथ कार्यसम्पादन सम्झौताको स्वःमूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेत बुझाउनु पर्नेछ ।
- ३ सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेक अन्य सिर्जनात्मक तथा नवप्रवर्तनीय कार्यहरू समेत सम्पादन गर्न सकिनेछ । नगरपालिकाको गौरव बढाउने त्यस्ता नविनतम कार्यहरूहरूको विवरण समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकामा सिफारिस गरी स्वीकृत भएमा आवश्यक स्रोत सहित कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ४ सम्पादन सम्झौतामा उल्लिखित कार्यहरू अन्य निकायहरूको कार्य सम्पादनमा आधारित भएमा सो कारणले र कार्य सम्पादनको क्रममा कावु बाहिरको परिस्थिति परी कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहमतीमा सम्झौताका परिसूचक र भारमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।
- ५ यस सम्झौतामा समावेश नभएका तर तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- ६ वडाको काममा पूर्ण जिम्मेवार तथा जवाफदेही हुनुपर्नेछ । तोकिएको कार्यसम्पादन सूचकमा अधिकतम अंक हासिल गर्नको लागि आफु मातहतका कर्मचारीहरूसँग आवश्यकता अनुसार कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

प्रथम पक्ष :

.....
श्री दुर्गा प्रसाद पौडेल

सहायक प्रशासकीय अधिकृत
वडा सचिव



दोस्रो पक्ष :

.....
श्री सुकदेव लामाले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुकदेव लामाले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमौली, तनहुँगण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य सम्पादन सम्झौता आ.व. २०८२/०८३

व्यास नगरपालिकाको वडा कार्यालयबाट सम्पादित हुने कार्यलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, व्यवस्थित, सरल तथा सहज एवं छिटो छरितो ढंगबाट नगरवासी समक्ष पुऱ्याउने तथा वडाको सेवामा सबैको पहुँच पुऱ्याउनको लागि वडा कार्यालयबाट सम्पादन गरिने काम कारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी तुल्याउन सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ एवं नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका साथै व्यास नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुकदेव लम्साल र वडा नं. ९ का वडा सचिव श्री रामप्रसाद खनाल बीच देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही सम्झौतामा उल्लेख भएका कार्यसम्पादन सूचकहरुको परिणाममुखी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने पुर्ण प्रतिबद्धता सहित यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

वडा सचिवले सम्पादन गर्नु पर्ने नतिजामूलक कार्य सूचकहरु

- १ वडास्तरीय वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा वडाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम प्रचलित नियमानुसार कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिवेदनका कार्यहरू गर्ने ।
- २ निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयारीदेखि अन्तिम भुक्तानी सिफारिससम्मको कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिमका प्रकृयाहरूको पूर्ण पालना गर्ने ।
- ३ वडाभित्र संचालित र सम्पन्न आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ४ वडा कार्यालयको स्वीकृत बजेटभित्र रही वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५ चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लागत राख्ने । वडा कार्यालयको खर्च भएर जाने र नजाने जिन्सी सामानहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ६ वडा समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णय माइन्यूट गर्ने, निर्णय पुस्तिकाको जिम्मा लिने र निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ७ वडा कार्यालयमा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने र कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ।
- ८ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी वडा क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लागत दुरुस्त राख्ने ।
- ९ वडा कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन र प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
- १० वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण सहितको क्षेत्रगत कार्य विभाजन गरी जिम्मेवारी तोक्ने र जवाफदेही बनाउने ।
- ११ "म भट्टाचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन" भन्ने नारालाई अभियानको रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- १२ सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुँचयोग्य बनाई विकासका क्रियाकलापलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने ।

- १३ राजनीतिप्रति तटस्थ र सेवाप्रति प्रतिबद्ध रही इमान्दार र निष्ठावान भएर उदाहरणीय कार्य गर्ने गराउने ।
- १४ प्रविधि मैत्री, नागरिक मैत्री स्मार्ट व्यास नगरको दुरदृष्टि पुरा गर्न नगर प्रमुख, उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा क्रियाशील रहने ।
- १५ प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता महसुस गरी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- १६ आफ्नो वडासँग सम्बन्धित स्थानीय तह कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका सूचकको आधारमा कम्तिमा ८० भन्दा बढी अंक हासिल गर्ने ।

कार्य शर्तहरू

- १ यो कार्य सम्पादन सम्झौताको समयावधि २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ असार मसान्तसम्म १ (एक) आर्थिक वर्षको हुनेछ ।
- २ माथि उल्लिखित कार्यसम्पादन सूचक बमोजिम आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रगती विवरण मापन विधि र भारको आधारमा मासिक, चौमासिक र आ. व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमका साथ कार्यसम्पादन सम्झौताको स्वःमूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेत बुझाउनु पर्नेछ ।
- ३ सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेक अन्य सिर्जनात्मक तथा नवप्रवर्तनीय कार्यहरू समेत सम्पादन गर्न सकिनेछ । नगरपालिकाको गौरव बढाउने त्यस्ता नविनतम कार्यहरूहरूको विवरण समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकामा सिफारिस गरी स्वीकृत भएमा आवश्यक स्रोत सहित कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ४ सम्पादन सम्झौतामा उल्लिखित कार्यहरू अन्य निकायहरूको कार्य सम्पादनमा आधारित भएमा सो कारणले र कार्य सम्पादनको क्रममा कावु बाहिरको परिस्थिति परी कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहमतीमा सम्झौताका परिसूचक र भारमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।
- ५ यस सम्झौतामा समावेश नभएका तर तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- ६ वडाको काममा पूर्ण जिम्मेवार तथा जवाफदेही हुनुपर्नेछ । तोकिएको कार्यसम्पादन सूचकमा अधिकतम अंक हासिल गर्नको लागि आफु मातहतका कर्मचारीहरूसँग आवश्यकता अनुसार कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

प्रथम पक्ष :

.....
श्री रामप्रसाद खनाल
वरिष्ठ प्रशासन सहायक
वडा सचिव



दोस्रो पक्ष :

.....
श्री सुकदेव लम्साले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुकदेव लम्साले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमौली, तनहुँगण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य सम्पादन सम्झौता आ.व. २०८२/०८३

व्यास नगरपालिकाको वडा कार्यालयबाट सम्पादित हुने कार्यलाइ जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, व्यवस्थित, सरल तथा सहज एवं छिटो छरितो ढंगबाट नगरवासी समक्ष पुऱ्याउने तथा वडाको सेवामा सबैको पहुँच पुऱ्याउनको लागि वडा कार्यालयबाट सम्पादन गरिने काम कारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी तुल्याउन सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ एवं नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका साथै व्यास नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुकदेव लम्साल र वडा नं. १० का वडा सचिव श्री लक्ष्मी अधिकारी बीच देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही सम्झौतामा उल्लेख भएका कार्यसम्पादन सूचकहरुको परिणाममुखी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने पुर्ण प्रतिवद्धता सहित यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

वडा सचिवले सम्पादन गर्नु पर्ने नतिजामूलक कार्य सूचकहरु

- १ वडास्तरीय वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा वडाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम प्रचलित नियमानुसार कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिवेदनका कार्यहरु गर्ने ।
- २ निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयारीदेखि अन्तिम भुक्तानी सिफारिससम्मको कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिमका प्रकृयाहरुको पूर्ण पालना गर्ने ।
- ३ वडाभित्र संचालित र सम्पन्न आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ४ वडा कार्यालयको स्वीकृत बजेटभित्र रही वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५ चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने । वडा कार्यालयको खर्च भएर जाने र नजाने जिन्सी सामानहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ६ वडा समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णय माइन्यूट गर्ने, निर्णय पुस्तिकाको जिम्मा लिने र निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ७ वडा कार्यालयमा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने र कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ।
- ८ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी वडा क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- ९ वडा कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन र प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
- १० वडामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण सहितको क्षेत्रगत कार्य विभाजन गरी जिम्मेवारी तोक्ने र जवाफदेही बनाउने ।
- ११ “म भट्टाचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन” भन्ने नारालाई अभियानको रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- १२ सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुँचयोग्य बनाई विकासका क्रियाकलापलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने ।

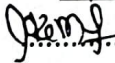


- १३ राजनीतिप्रति तटस्थ र सेवाप्रति प्रतिबद्ध रही इमान्दार र निष्ठावान भएर उदाहरणीय कार्य गर्ने गराउने ।
- १४ प्रविधि मैत्री, नागरिक मैत्री स्मार्ट व्यास नगरको दुरदृष्टि पुरा गर्न नगर प्रमुख, उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा क्रियाशील रहने ।
- १५ प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता महसुस गरी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- १६ आफ्नो वडासँग सम्बन्धित स्थानीय तह कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका सूचकको आधारमा कम्तिमा ८० भन्दा बढी अंक हासिल गर्ने ।

कार्य शर्तहरू


- १ यो कार्य सम्पादन सम्झौताको समयावधि २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ असार मसान्तसम्म १ (एक) आर्थिक वर्षको हुनेछ ।
- २ माथि उल्लिखित कार्यसम्पादन सूचक बमोजिम आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रगती विवरण मापन विधि र भारको आधारमा मासिक, चौमासिक र आ. व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमका साथ कार्यसम्पादन सम्झौताको स्वःमूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेत बुझाउनु पर्नेछ ।
- ३ सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेक अन्य सिर्जनात्मक तथा नवप्रवर्तनीय कार्यहरू समेत सम्पादन गर्न सकिनेछ । नगरपालिकाको गौरव बढाउने त्यस्ता नविनतम कार्यहरूहरूको विवरण समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकामा सिफारिस गरी स्वीकृत भएमा आवश्यक स्रोत सहित कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ४ सम्पादन सम्झौतामा उल्लिखित कार्यहरू अन्य निकायहरूको कार्य सम्पादनमा आधारित भएमा सो कारणले र कार्य सम्पादनको क्रममा काबु बाहिरको परिस्थिति परी कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहमतीमा सम्झौताका परिसूचक र भारमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।
- ५ यस सम्झौतामा समावेश नभएका तर तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- ६ वडाको काममा पूर्ण जिम्मेवार तथा जवाफदेही हुनुपर्नेछ । तोकिएको कार्यसम्पादन सूचकमा अधिकतम अंक हासिल गर्नको लागि आफु मातहतका कर्मचारीहरूसँग आवश्यकता अनुसार कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

प्रथम पक्ष :


 श्री लक्ष्मी अधिकारी
 वरिष्ठ प्रशासन सहायक
 वडा सचिव



दोस्रो पक्ष:


 श्री सुकदेव लम्साल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 सुकदेव लम्साल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमौली, तनहुँगण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य सम्पादन सम्झौता आ.व. २०८२/०८३

व्यास नगरपालिकाको वडा कार्यालयबाट सम्पादित हुने कार्यलाइ जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, व्यवस्थित, सरल तथा सहज एवं छिटो छरितो ढंगबाट नगरबासी समक्ष पुऱ्याउने तथा वडाको सेवामा सबैको पहुँच पुऱ्याउनको लागि वडा कार्यालयबाट सम्पादन गरिने काम कारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी तुल्याउन सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ एवं नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका साथै व्यास नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुकदेव लम्साल र वडा नं. ११ का वडा सचिव श्री जानुका सुर्खाली बीच देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही सम्झौतामा उल्लेख भएका कार्यसम्पादन सूचकहरुको परिणाममुखी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने पुर्ण प्रतिवद्धता सहित यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

वडा सचिवले सम्पादन गर्नु पर्ने नतिजामूलक कार्य सूचकहरु

- १ वडास्तरीय वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा वडाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम प्रचलित नियमानुसार कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिवेदनका कार्यहरु गर्ने ।
- २ निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयारीदेखि अन्तिम भुक्तानी सिफारिससम्मको कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिमका प्रकृयाहरुको पूर्ण पालना गर्ने ।
- ३ वडाभित्र संचालित र सम्पन्न आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ४ वडा कार्यालयको स्वीकृत बजेटभित्र रही वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५ चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने । वडा कार्यालयको खर्च भएर जाने र नजाने जिन्सी सामानहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ६ वडा समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णय माइन्ड गर्ने, निर्णय पुस्तिकाको जिम्मा लिने र निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ७ वडा कार्यालयमा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने र कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ।
- ८ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी वडा क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- ९ वडा कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन र प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
- १० वडामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण सहितको क्षेत्रगत कार्य विभाजन गरी जिम्मेवारी तोक्ने र जवाफदेही बनाउने ।
- ११ "म भ्रष्टाचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन" भन्ने नारालाई अभियानको रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- १२ सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुँचयोग्य बनाई विकासका क्रियाकलापलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने ।

- १३ राजनीतिप्रति तटस्थ र सेवाप्रति प्रतिबद्ध रही इमान्दार र निष्ठावान भएर उदाहरणीय कार्य गर्ने गराउने ।
- १४ प्रविधि मैत्री, नागरिक मैत्री स्मार्ट व्यास नगरको दुरदृष्टि पुरा गर्न नगर प्रमुख, उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा क्रियाशील रहने ।
- १५ प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता महसुस गरी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- १६ आफ्नो वडासँग सम्बन्धित स्थानीय तह कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका सूचकको आधारमा कम्तिमा ८० भन्दा बढी अंक हासिल गर्ने ।

कार्य शर्तहरू

- १ यो कार्य सम्पादन सम्झौताको समयावधि २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ असार मसान्तसम्म १ (एक) आर्थिक वर्षको हुनेछ ।
- २ माथि उल्लिखित कार्यसम्पादन सूचक बमोजिम आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रगती विवरण मापन विधि र भारको आधारमा मासिक, चौमासिक र आ. व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमका साथ कार्यसम्पादन सम्झौताको स्वःमूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेत बुझाउनु पर्नेछ ।
- ३ सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेक अन्य सिर्जनात्मक तथा नवप्रवर्तनीय कार्यहरू समेत सम्पादन गर्न सकिनेछ । नगरपालिकाको गौरव बढाउने त्यस्ता नविनतम कार्यहरूहरूको विवरण समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकामा सिफारिस गरी स्वीकृत भएमा आवश्यक स्रोत सहित कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ४ सम्पादन सम्झौतामा उल्लिखित कार्यहरू अन्य निकायहरूको कार्य सम्पादनमा आधारित भएमा सो कारणले र कार्य सम्पादनको क्रममा काबु बाहिरको परिस्थिति परी कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहमतीमा सम्झौताका परिसूचक र भारमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।
- ५ यस सम्झौतामा समावेश नभएका तर तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- ६ वडाको काममा पूर्ण जिम्मेवार तथा जवाफदेही हुनुपर्नेछ । तोकिएको कार्यसम्पादन सूचकमा अधिकतम अंक हासिल गर्नको लागि आफु मातहतका कर्मचारीहरूसँग आवश्यकता अनुसार कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

प्रथम पक्ष :

.....
श्री जानुका सुर्खाली
महिला विकास निरीक्षक
वडा सचिव



दोस्रो पक्ष :

.....
श्री सुकदेव लामसुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
वडा सचिव

व्यास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमौली, तनहुँगण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य सम्पादन सम्झौता आ.व. २०८२/०८३

व्यास नगरपालिकाको वडा कार्यालयबाट सम्पादित हुने कार्यलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, व्यवस्थित, सरल तथा सहज एवं छिटो छरितो ढंगबाट नगरवासी समक्ष पुऱ्याउने तथा वडाको सेवामा सबैको पहुँच पुऱ्याउनको लागि वडा कार्यालयबाट सम्पादन गरिने काम कारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी तुल्याउन सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ एवं नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका साथै व्यास नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुकदेव लम्साल र वडा नं. १२ का वडा सचिव श्री नवराज कंडेल बीच देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही सम्झौतामा उल्लेख भएका कार्यसम्पादन सूचकहरूको परिणाममुखी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने पुर्ण प्रतिवद्धता सहित यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

वडा सचिवले सम्पादन गर्नु पर्ने नतिजामूलक कार्य सूचकहरू

- १ वडास्तरीय वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा वडाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम प्रचलित नियमानुसार कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिवेदनका कार्यहरू गर्ने ।
- २ निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयारीदेखि अन्तिम भुक्तानी सिफारिससम्मको कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिमका प्रकृयाहरूको पूर्ण पालना गर्ने ।
- ३ वडाभित्र संचालित र सम्पन्न आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ४ वडा कार्यालयको स्वीकृत बजेटभित्र रही वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५ चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने । वडा कार्यालयको खर्च भएर जाने र नजाने जिन्सी सामानहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ६ वडा समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णय माइन्यूट गर्ने, निर्णय पुस्तिकाको जिम्मा लिने र निर्णयक कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ७ वडा कार्यालयमा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने र कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ।
- ८ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी वडा क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- ९ वडा कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन र प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
- १० वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण सहितको क्षेत्रगत कार्य विभाजन गरी जिम्मेवारी तोक्ने जवाफदेही बनाउने ।
- ११ “म भ्रष्टाचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन” भन्ने नारालाई अभियानको रूपमा कार्यान्वयन गराउने ।
- १२ सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुँचयोग्य बनाई विकासका क्रियाकलापलाई प्रभावकारी र सञ्चालन गर्ने गराउने ।

- १३ राजनीतिप्रति तटस्थ र सेवाप्रति प्रतिबद्ध रही इमान्दार र निष्ठावान भएर उदाहरणीय कार्य गर्ने गराउने।
- १४ प्रविधि मैत्री, नागरिक मैत्री स्मार्ट व्यास नगरको दुरदृष्टि पुरा गर्न नगर प्रमुख, उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा क्रियाशील रहने।
- १५ प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता महसुस गरी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।
- १६ आफ्नो वडासँग सम्बन्धित स्थानीय तह कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका सूचकको आधारमा कम्तिमा ८० भन्दा बढी अंक हासिल गर्ने।

कार्य शर्तहरू

- १ यो कार्य सम्पादन सम्झौताको समयावधि २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ असार मसान्तसम्म १ (एक) आर्थिक वर्षको हुनेछ।
- २ माथि उल्लिखित कार्यसम्पादन सूचक बमोजिम आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रगती विवरण मापन विधि र भारको आधारमा मासिक, चौमासिक र आ. व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमका साथ कार्यसम्पादन सम्झौताको स्वःमूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेत बुझाउनु पर्नेछ।
- ३ सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेक अन्य सिर्जनात्मक तथा नवप्रवर्तनीय कार्यहरू समेत सम्पादन गर्न सकिनेछ। नगरपालिकाको गौरव बढाउने त्यस्ता नविनतम कार्यहरूहरूको विवरण समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकामा सिफारिस गरी स्वीकृत भएमा आवश्यक स्रोत सहित कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ४ सम्पादन सम्झौतामा उल्लिखित कार्यहरू अन्य निकायहरूको कार्य सम्पादनमा आधारित भएमा सो कारणले र कार्य सम्पादनको क्रममा कावु बाहिरको परिस्थिति परी कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहमतीमा सम्झौताका परिसूचक र भारमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।
- ५ यस सम्झौतामा समावेश नभएका तर तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु पर्नेछ।
- ६ वडाको काममा पूर्ण जिम्मेवार तथा जवाफदेही हुनुपर्नेछ। तोकिएको कार्यसम्पादन सूचकमा अधिकतम अंक हासिल गर्नको लागि आफु मातहतका कर्मचारीहरूसँग आवश्यकता अनुसार कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

प्रथम पक्ष :

.....
 श्री नवराज कंडेल
 सहायक प्रशासकीय अधिकृत
 वडा सचिव



दोस्रो पक्ष:

.....
 श्री सुकदेव शर्माल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमौली, तनहुँगण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य सम्पादन सम्झौता आ.व. २०८२/०८३

व्यास नगरपालिकाको वडा कार्यालयबाट सम्पादित हुने कार्यलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, व्यवस्थित, सरल तथा सहज एवं छिटो छरितो ढंगबाट नगरबासी समक्ष पुऱ्याउने तथा वडाको सेवामा सबैको पहुँच पुऱ्याउनको लागि वडा कार्यालयबाट सम्पादन गरिने काम कारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी तुल्याउन सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ एवं नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका साथै व्यास नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुकदेव लम्साल र वडा नं. १३ का वडा सचिव श्री चेत बहादुर दैँ बीच देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही सम्झौतामा उल्लेख भएका कार्यसम्पादन सूचकहरूको परिणाममुखी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने पुर्ण प्रतिवद्धता सहित यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

वडा सचिवले सम्पादन गर्नु पर्ने नतिजामूलक कार्य सूचकहरू

- १ वडास्तरीय वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा वडाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम प्रचलित नियमानुसार कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिवेदनका कार्यहरू गर्ने ।
- २ निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयारीदेखि अन्तिम भुक्तानी सिफारिससम्मको कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिमका प्रकृयाहरूको पूर्ण पालना गर्ने ।
- ३ वडाभित्र संचालित र सम्पन्न आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ४ वडा कार्यालयको स्वीकृत बजेटभित्र रही वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५ चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने । वडा कार्यालयको खर्च भएर जाने र नजाने जिन्सी सामानहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ६ वडा समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णय माइन्ट गर्ने, निर्णय पुस्तिकाको जिम्मा लिने र निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ७ वडा कार्यालयमा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने र कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ।
- ८ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी वडा क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- ९ वडा कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन र प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
- १० वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण सहितको क्षेत्रगत कार्य विभाजन गरी जिम्मेवारी तोक्ने जवाफदेही बनाउने ।
- ११ “म भट्टाचार गर्दिन र अरुलाई पनि गर्न दिने छैन” भन्ने नारालाई अभियानको रूपमा कार्यान्वयन गराउने ।
- १२ सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुँचयोग्य बनाई विकासका क्रियाकलापलाई प्रभावकारी रूप-सञ्चालन गर्ने गराउने ।



- १३ राजनीतिप्रति तटस्थ र सेवाप्रति प्रतिवद्ध रही इमान्दार र निष्ठावान भएर उदाहरणीय कार्य गर्ने गराउने ।
- १४ प्रविधि मैत्री, नागरिक मैत्री स्मार्ट व्यास नगरको दुरदृष्टि पुरा गर्न नगर प्रमुख, उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा क्रियाशील रहने ।
- १५ प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता महसुस गरी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- १६ आफ्नो वडासँग सम्बन्धित स्थानीय तह कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका सूचकको आधारमा कम्तिमा ८० भन्दा बढी अंक हासिल गर्ने ।

कार्य शर्तहरू

- १ यो कार्य सम्पादन सम्झौताको समयावधि २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ असार मसान्तसम्म १ (एक) आर्थिक वर्षको हुनेछ ।
- २ माथि उल्लिखित कार्यसम्पादन सूचक बमोजिम आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रगती विवरण मापन विधि र भारको आधारमा मासिक, चौमासिक र आ. व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमका साथ कार्यसम्पादन सम्झौताको स्वःमूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेत बुझाउनु पर्नेछ ।
- ३ सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेक अन्य सिर्जनात्मक तथा नवप्रवर्तनीय कार्यहरू समेत सम्पादन गर्न सकिनेछ । नगरपालिकाको गौरव बढाउने त्यस्ता नविनतम कार्यहरूको विवरण समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकामा सिफारिस गरी स्वीकृत भएमा आवश्यक स्रोत सहित कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ४ सम्पादन सम्झौतामा उल्लिखित कार्यहरू अन्य निकायहरूको कार्य सम्पादनमा आधारित भएमा सो कारणले र कार्य सम्पादनको क्रममा काबु बाहिरको परिस्थिति परी कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहमतीमा सम्झौताका परिसूचक र भारमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।
- ५ यस सम्झौतामा समावेश नभएका तर तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- ६ वडाको काममा पूर्ण जिम्मेवार तथा जवाफदेही हुनुपर्नेछ । तोकिएको कार्यसम्पादन सूचकमा अधिकतम अंक हासिल गर्नको लागि आफु मातहतका कर्मचारीहरूसँग आवश्यकता अनुसार कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

प्रथम पक्ष :

 श्री चैत बहादुर दरै
 सहायक प्रशासकीय अधिकृत
 वडा सचिव



दोस्रो पक्ष :

 श्री सुकदेव शर्माल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 वडा सचिव