

फिक्कल गाउपालिका
खाडसाड, सिन्धुली
कार्यसम्पादन सम्झौता

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० एवम् स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधि, २०७७ ले परिलक्षित गरे बमोजिम स्थानीय तहको भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई स्थानीय तहको परिणाममुखी व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न समग्र सेवा प्रवाहलाई सुधार गर्दै निजामता आवद्ध गर्ने फिक्कल गाउपालिका अध्यक्ष श्री पार्वती सुनुवार(प्रथम पक्ष) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री डम्बरबहादुर रजनमगर(दोस्रो पक्ष) बीचआ.व.०८०/०८१ को लागि यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

क्र.सं.	कार्यसम्पादन	उपलब्धी सूचक	केफियत
१.	सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा काम गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।	कार्यपालिकाको र सभाको वैठक सम्बन्धि कानूनले तोकेको समयसीमा, प्रकृया बमोजिम सचिवले गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुनेछ।	
२	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने सहयोग गर्ने, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने/गराउने।	स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको शत प्रतिशत प्रगति हासिल भएको हुनेछ।	
३	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, समयमै लेखापरीक्षण गराउने	आलेप त्रैमासिक रूपमा सम्पन्न भएको हुनेछ। आर्थिक कारोबार र कोषको अभिलेख दुरुस्त भएको हुनेछ।	
४	आयोजनाहरूको फरफारको लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्ने।	स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यान्वयन गरी सम्पन्न आयोजना फरफारक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश भएको हुनेछ। साथै भुक्तानी भएको आयोजनाको कार्यपालिकाबाट अनुमोदन भएको हुनेछ।	
५	गाउँपालिकाको चल/अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने।	गाउँपालिकाको चल/अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, मलेप फारम अनुसार लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने कार्य भएको हुने।	
६	अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका र सभाको वैठक बोलाउने र वैठक सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने, गराउने।	निर्देशन अनुसार कार्यपालिका र सभाको वैठकको सूचना कानूनले तोकेको समयमै सदस्यहरूलाई विद्युतिय माध्यमबाट समेत पुगेको हुनेछ। कार्यपालिका र सभाका वैठक सम्बन्धी कार्यहरु सम्बन्धित सचिवालयबाट आवश्यक व्यवस्थापन भएको हुने।	
७	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने।	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरी व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ प्र.प्र.अ. को सचिवालयमा सुरक्षित राखिएको हुनेछ।	
८	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने। न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।	न्यायिक समितिको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राखिएको हुनेछ। न्यायिक समितिको निर्णय तथा आदेश कार्यान्वयन	



		भएको हुनेछ।	
१	गाउपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने।	संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रशासनिक र आर्थिक काम कारबाही सम्पन्न गरिएको हुने। गाउपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिकाको पूर्ण पालना भएको हुने।	
१०	वार्षिक खरिद योजना तयार गरी खरद सम्बन्धि कार्य गर्ने, गराउने।	वार्षिक दश लाख भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु परेमा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको हुनेछ। बहुवर्षिय र दश करोड भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु परेमा खरिद गुरुयोजना तयार भएको हुने।	
११	गाउपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रको कानूनहरूको मस्यौदा तयार गर्ने।	गाउपालिकाको अधिकारक्षेत्रको विषयमा आवश्यक कानूनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिका तथा विद्यायन समिति समक्ष पेश भएको हुनेछ।	
१२	स्थानीय न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने।	जिल्ला दररेट जारी भएपछि सोको आधारमा स्थानीय न्यूनतम दररेट निर्धारण तयार भै कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनेछ।	
१३	सभाको वैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र वैठकको कार्यसूची सहितको सूचना वैठक बस्ने दिनभन्दा कमितिमा सात दिन अगावै पत्राचार गर्ने।	सभाको वैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र वैठकको कार्यसूची सहितको सूचना वैठक बस्ने दिनभन्दा कमितिमा सात दिन अगावै पत्राचार, विद्युतिय माध्यमबाट सदस्यहरूलाई सूचना भएको हुनेछ।	
१४	गाउपालिकाको संघीय र प्रदेश स्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय र संहजीकरण गर्ने।	गाउपालिका भित्र संचालित संघीय तथा प्रदेशस्तरीय आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक सम्बन्धित कार्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वय हुने र सोको अभिलेख हुनेछ।	
१५	आगामी आ.व. को वार्षिक बजेट सीमा प्रत्यक वर्षको वैशाख १५ गते भित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई बजेट सिलिङ्ग उपलब्ध गराउने।	शाख १५ गते भित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई आगामी आ.व. को १५ गते भित्र स्रोत अनुमान तथा सीमा निर्धारण समिति र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई बजेट सिलिङ्ग उपलब्ध भएको हुनेछ।	
१६	गाउपालिका अध्यक्षबाट आफूलाई अखिलयारी प्राप्त भएको १५ दिन भित्र विषयगत शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून बमोजिम कार्यक्रम संचालन गर्न अधिकार दिने।	तोकिए बमोजिम वडा तथा विषयगत शाखा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न अधिकार दिईएको हुनेछ	
१७	गाउपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगती त्वस्तो अवधि समाप्त भएको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरिनेछ।	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भए पछिको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको बैठकमा चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुने छ।	
१८	कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यक अनुसार	कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन भएको हुने छ।	

	कर्मचारीलाई काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने, उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने, कर्मचारीको ग्रेड थप लगायतका सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	
१९	घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने, सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।	वर्षमा कम्तिमा एक पटक घुम्ती सेवा सञ्चालन तथा प्रत्येक चौमासिकमा १ पटक सार्वजनिक सुनुवाई भएको हुनेछ।
२०	यस कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरु सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी सोही अनुसार कार्यान्वयनमा लाग्नेछ।	सबै शाखा प्रमुख सँग कार्य सम्पादन सम्झौता भएको हुने छ। सम्झौताको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन भएको हुने।
२१	मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने।	मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार भएको हुनेछ।
२२	बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फर्छयौट गर्ने, गराउने।	लेखा परीक्षण तथा बेरुजु व्यवस्थापन सम्बन्धी (मलेप फारमहरु ८०९ देखि ८०५ सम्म) बमोजिमको व्यवस्थित लगत राखि प्रत्येक वर्षको प्रारम्भिक बेरुजु शत प्रतिशत फछयौट हुनेछ। आ.व. को अन्तिममा ३० प्रतिशत आवधिक बेरुजु फछयौट भएको हुनेछ।
२३	लिलाम विक्री गर्ने, गराउने।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नु पर्ने देखिएका माल सामानको लिलाम विक्री भएको हुने छ।
२४	स्वीकृत आर्थिक ऐन बमोजिम राजस्व संकलन तथा दाखिला गर्ने, गराउने।	राजस्व संकलन एवम् कानून बमोजिमको दाखिला गरी राजस्वको हिसाब व्यवस्थित रूपमा राखिएको हुने छ।
२५	गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने।	कार्यालय तथा वडा कार्यालय समेतबाट प्रदान गरिने सेवा सेवाग्राही मैत्री भई जनगुनासो न्युन भएको हुनेछ।
२६	स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन(LISA) र स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन(FRA) कार्यविधिले तोकेको सूचकहरुमा आधारित भई कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने।	LISA र FRA मा कम्तिमा ८० प्रतिशत अंक प्राप्त भएको हुनेछ।

पार्वती सुनुवार

पार्वती सुनुवार
अध्यक्ष

इति

पार्वती सुनुवार
अध्यक्ष

साल

माघ

महिना

२१

गते

रोज़

१

शुभम्

उम्बरबहादुर रजनमगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उम्बरबहादुर रजन मगर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत