



# कपुरकोट गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

### कर्णाली प्रदेश, सल्यान

#### गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

यस गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमताको सुदृढीकरण मार्फत सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सिघ्रता, सरलता, स्वच्छता र प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कपुरकोट गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको कार्य सम्पादन गर्न सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा १९ तथा सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ११, निजामति सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५०, र स्थानीय सेवा(सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८१(कर्णाली प्रदेश) को दफा ६. को उपदफा(३) बमोजिम कपुरकोट गाउँपालिका, सल्यानका अध्यक्ष श्री दुर्गा वहादुर पुन(करार गरी दिने) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री दिनेश पौडेल(करार गरी लिने) बीच गरिएको

#### कार्यसम्पादन करार

क)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, को दफा ८४. को उपदफा (२) तथा कपुरकोट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका(कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १८(२), नेपाल सरकार र कर्णाली प्रदेश सरकारबाट भए गरेका निर्णय तथा परिपत्रका साथै कपुरकोट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाबाट भए गरेका निर्णय तथा निर्देशन अनुसारका देहाय बमोजिम कार्यगर्ने गरी बुँदा नं. (ख) का शर्तहरूको अधिनमा रही यो कार्य सम्पादन करार गरिएको छ।

#### तपशिल:- करार गर्नेले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू

क्र. स.	मुख्य नतिजाका क्षेत्रहरू(KRAs)	मुख्य कार्यसम्पादन परिसूचक(KPIs)	लक्ष्य	भार
१.	सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।	➤कार्यपालिका र सभाको बैठक कानुनले तोकेको समयसीमा र प्रक्रिया बमोजिम सञ्चालन भई सचिवले गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुनु पर्ने । ➤सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको कार्यान्वयनमा सिघ्रता आएको हुने ।	१००%	३%

२.	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको संशोधन गर्ने कार्य कानूनले तोकेको मापदण्ड र प्रक्रिया बमोजिम २०८१ माघ मसान्त भित्र सकिएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ २०८२ असार मसान्तसम्म स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको कम्तीमा ८० प्रतिशत वित्तीय र भौतिक प्रगती हासिल भएको भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ चालु अवस्थाका र कार्यसम्पन्न भएका सबै योजनाको अनुगमन भई उपाध्यक्ष मार्फत अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्न सहयोग गर्ने ।</li> </ul>	९०%	९०%
३.	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने लेखापरीक्षण गराउने तथा वेरुजु फल्लुयौट गर्ने / गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ त्रैमासिक रूपमा आ.ले.प. गराउन आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई निर्देशन भएको हुनु पर्ने</li> <li>➤ म.ले.प. समयमा नै सम्पन्न भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ आर्थिक कारोबार एवं कोषको अभिलेख दुरुस्त भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ चालु वर्षको वेरुजु न्यूनतम गराउन आवश्यक आर्थिक नियन्त्रणको प्रवन्ध भएको साथै अद्यावधिक वेरुजुको समपरीक्षण गर्न लेखा समितिलाई क्रियाशिल तुल्याएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	९०%	५%
४.	आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र योजना फरफारक प्रतिवेदन तयारी गरी कार्यपालिकामा पेश भएको भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	१००%	५%
५.	गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने / गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा अद्यावधिक भएको भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अद्यावधिक भएको हुने,</li> <li>➤ सबै सरकारी सम्पत्ती PAMS v2मा प्रविष्ट भएको हुनु पर्ने,</li> <li>➤ सार्वजनिक सवारी साधनको दुरुपयोगमा नियन्त्रण कायम भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	९०%	५%
६.	अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/ गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यपालिका र सभाको बैठक सूचना समयमै सदस्यहरूलाई पुगेको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ कार्यपालिकाको बैठकमा विषयगत शाखाहरूको तर्फबाट पेश गर्नु पर्ने प्रस्तावित विषय सम्बन्धमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,</li> <li>➤ बैठकका छलफलका प्रस्तावहरू समयमै कार्यपालिकाका सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई पुगेको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	१००%	३%
७.	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरी प्रत्येक निर्णय व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ रजिष्टरमा अभिलेख राखिएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ कार्यपालिकाको निर्णयहरू पालिकाको वेब साईटमा प्रकाशन गर्ने गरेको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	१००%	२%
८.	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णयसम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने/ गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ न्यायिक समितिको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल सुरक्षित रूपमा संकेतीकरण गरी राखिएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ न्यायिक समितिको कामकारवाहीको अर्धवार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका मार्फत सभाको बैठकमा पेश भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	१००%	२%

९.	गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई त्यसको कार्यान्वयन भएको भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ सार्वजनिक सेवा वडापत्रको पूर्ण कार्यान्वयन भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ सबै सार्वजनिक खर्चमा प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमको पालना भई आर्थिक मितव्ययीताका साथै कार्यदक्षता हाँसिल भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	९० %	२%
१०.	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ खरिद योजना तयार भई सकेको हकमा तयार भएको खरिद योजनाको कार्यान्वयन भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	१००%	१%
११.	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानुनहरू बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानुनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	९०%	३%
१२.	न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पालिकावाट जिल्ला दररेट स्वीकृत भई सकेकोमा सोको कार्यान्वयन भएको हुनु पर्ने,</li> <li>➤ जिल्ला दररेट स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा जिल्ला दररेट स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	१००%	३%
१३.	सभाको बैठक बस्ने मिति,समय,स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै पत्राचार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको तोकिए बमोजिम पत्राचार भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ सभाको बैठक सम्बन्धी सूचना गाउँपालिकाको वेबसाईटमा अपलोड भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	१००%	२%
१४.	गाउँपालिकाको संघीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयमा समन्वय सहजीकरण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ गाउँपालिका भित्र सञ्चालित संघीय र प्रदेशको आयोजना कार्यान्वयन भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै संघीय निकाय वा प्रादेशिक निकायमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने भए समयमै पठाएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	१००%	२%
१५.	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको बैशाख पन्ध्र गतेभित्र विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ तोकिए बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा र वडा समितिलाई आगामी आर्थिक वर्षकोलागि १५ गतेभित्र बजेट सीमा पठाएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	१००%	२%
१६.	गाउँपालिका अध्यक्षवाट आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ तोकिए बमोजिम वडा तथा विषयगत शाखालाई स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न अख्तियारी दिएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	१००%	२%
१७.	गाउँपालिकाको कोषवाट खर्च भएको रकमको त्रैमासिक प्रगति विवरण त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्रत्येक त्रैमासिक अवधि समाप्त भए पछिको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको बैठकमा त्यस्तो आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	१००%	३%

१८.	कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकतानुसार कर्मचारीलाई काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने कर्मचारीको ग्रेड थप लगायतका सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पालिकाबाट प्रदान हुने सार्वजनिक सेवाहरूको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्न सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गरिएको हुनु पर्ने,</li> <li>➤ कार्यसम्पादनका आधारमा उत्कृष्ट कर्मचारीहरूलाई त्रैमासिक रूपमा पुरस्कृत गर्ने गरी कार्यविधिको तर्जुमा भई कार्यान्वयन भएको हुनु पर्ने,</li> <li>➤ उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई त्रैमासिक रूपमा स्वीकृत कार्यविधि अनुरूप पुरस्कृत गरेको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	९०%	५%
१९.	घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने साथै समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वर्षमा कम्तीमा १ पटक घुम्ती सेवा सञ्चालन भएको भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ प्रत्येक चौमासिक अवधिमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने गरिएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ संभाव्य सबै सेवालाई घुम्ती सेवामार्फत नागरिकको नजिकबाट प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	९०%	५%
२०.	कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरूसँग कार्य सम्पादन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सबै शाखा प्रमुखसँग कार्यविवरण र मूल्यांकनका सूचक सहितको कार्य सम्पादन सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ कार्य सम्पादन संझौता अनुरूपको मूल्यांकन भई दण्ड र पुरस्कारको प्रणाली लागु गर्ने प्रयास भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	१००%	२%
२१.	मध्यकालिन खर्च संरचनाको कार्यान्वयन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मध्यकालिन खर्च संरचना अनुसार योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृति र बजेट विनियोजनका लागि जनप्रतिनिधिहरूलाई विज्ञ परामर्श उपलब्ध गराएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	१००%	२%
२२.	बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बेरुजुको व्यवस्थित लगत राखी प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ८० प्रतिशत बेरुजु फछ्यौट भएको भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	१००%	३%
२३.	लिलाम बिक्री गर्ने गराउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका मालसामानको प्रक्रिया पुराई लिलाम बिक्री भएको भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	८० %	३%
२४.	राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ राजश्व संकलन एवं कानून बमोजिम दाखिला गरी राजश्वको हिसाब व्यवस्थित रूपमा राखिएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ संकलन भएको राजस्व गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा सासाहिक र वडा कार्यालयको हकमा मासिकरूपमा बैंक दाखिला गर्ने व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,</li> <li>➤ राजस्वको अन्य संभावित क्षेत्रहरूको पहिचान गरी राजस्वको दायरावृद्धि गर्न राजस्व परामर्श समितिलाई प्रतिवेदन सहित जानकारी गराएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	९०%	३%
२५.	गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ गाउँपालिका र अन्तर्गतका सबै निकायमा नागरिक सेवा बडापत्र, सेवाग्राही प्रतिक्रिया कक्षको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ सेवा प्रवाहमा सहज हुने गरी शाखाहरूको लेआउट तयार भएको भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ एकद्वार प्रणालीबाट सेवा प्रभाव भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	९०%	५%

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्षमा खानेपानी, free wifi, TV, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था भएको भएको हुनु पर्ने । स्तनपान कक्ष र विश्राम कक्षको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ विभिन्न माध्यमहरूबाट प्राप्त सेवाग्राहीहरूको गुनासो तथा सुझावको नियमित सम्बोधन भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ गुनासो सुन्ने अधिकारीबाट सेवाग्राहीको गुनासो संबोधन भएको सम्बन्धमा अभिलेख देखिने रेकर्ड कायम भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>			
२६.	सूचनाको हकको कार्यान्वयन गर्ने गराउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सूचना अधिकारीको व्यवस्था भएको हुने पर्ने</li> <li>➤ गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने</li> <li>➤ सूचना माग गर्नेहरूको विवरण अद्यावधिक गरि माग वमोजिमको सूचना प्रदान गरिएको हुनु पर्ने</li> <li>➤ गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका र कार्यालयका सवै निर्णय तथा सूचना स्वतः प्रकाशन भएको हुनु पर्ने</li> <li>➤ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसारको ढाँचामा स्वतः प्रकाशन गर्ने प्रणालीको सुरुवात चैत्र मसान्त भित्र भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	९०%	४%	
२७.	वित्तीय सुशासन कायम गर्ने गराउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु प्रकृतिको खर्चलाई बाञ्छित सिमाभित्र राखेको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ आर्थिक अनियमिततामा शुन्य सहनशीलता नीति अपनाएको हुनु पर्ने</li> <li>➤ पारदर्शी कार्यशैली अपनाएको हुनु पर्ने,</li> <li>➤ आर्थिक अनियमितता सम्बन्धी उजुरी पेश भएकोमा छानविन भई आवश्यक कार्यवाही भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	९०%	५%	
२८.	आफु मातहतका कर्मचारीको क्षमता विकास गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरेको हुनु पर्ने</li> <li>➤ कार्यप्रणालीमा सरलता र एकरूपता कायम गर्न कार्यालय आफैले विज्ञ समूह गठन गरी कार्यशाला सञ्चालन गर्ने गरेको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणाका लागि मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक उपायहरूको अवलम्बन गरिएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ दिवसीय कार्यक्रमको अवसरमा कर्मचारीहरूबीच मैत्रीपूर्ण खेलकुदको आयोजना भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	९०%	३%	
२९.	सार्वजनिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ गाउँपालिकाका काम कारवाहीमा नागरिकको सहज पहुँच हुने व्यवस्था गरेको हुनु पर्ने,</li> <li>➤ अन्तर निकाय समन्वय र सहजिकरणमा उल्लेख्य प्रगति हाँसिल भएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	९०%	२%	
३०.	सुशासन कायम गर्ने गराउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सुशासनका सूचकाङ्क हरू पुरा भएको हुनु पर्ने</li> <li>➤ सुशासन विरुद्धका कार्यहरूमा न्यूनता आएको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	९० %	३%	
जम्मा अंक भार				१००	%

## (ख) कार्यशर्तहरू:

१. यस करारको अवधि २०८१ माघ महिना ०६ गते देखि २०८२ असार मसान्त सम्म हुनेछ।
२. यस करारमा उल्लेख भएदेखि बाहेक अन्य नवप्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू समेत सम्पादन गर्न सकिनेछ।
३. कार्य सम्पादनको क्रममा आवश्यक जनशक्ति, स्रोत साधनको सहज उपलब्धता र प्रयोगको सम्बन्धमा करार गर्ने पदाधिकारीलाई करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीले सहजीकरण गर्नु पर्ने छ।
४. करार गर्ने पदाधिकारीलाई उपलब्ध जनशक्ति, वित्त, वस्तुगत लगायतका अन्य स्रोत साधनको परिचालनका सम्बन्धमा आफुलाई कानून बमोजिम प्राप्त अधिकारको प्रयोगमा स्वतन्त्रा रहने छ। स्रोत साधनको परिचालनमा आउने संभावित बाधा अड्चनहरूको करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीले बाधा अड्काउ फुकाउका लागि यथोचित व्यवस्था गरिदिनु पर्ने छ।
५. अन्तर निकाय समन्वय गर्नु पर्ने अवस्थामा समेत करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीले आवश्यक सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।
६. कार्यसम्पादनको क्रममा करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीले करार गर्ने पदाधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन, सुझाव र सल्लाह दिन सक्नेछ। त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु पर्ने दायित्व करार गर्ने पदाधिकारीको रहनेछ।
७. करार गर्ने पदाधिकारीले आफुलाई प्राप्त अधिकार र जिम्मेवारी अधिकृतस्तरको शाखा प्रमुखलाई करार गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
८. करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीले करार गर्ने पदाधिकारीको काम कारवाहीको नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्नु पर्ने छ।
९. करार गर्ने पदाधिकारीले आफुले गरेको काम कारवाहीको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीलाई पेश गर्नु पर्नेछ।
१०. करार गर्नेको कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सोको प्रतिवेदनका आधारमा करार गर्नेले प्राप्त गरेको अंकका आधारमा देहाय बमोजिम मूल्यांकन गरी पृष्ठपोषण दिइनेछ।

क्र.सं.	कार्य सम्पादन मूल्यांकन वाट प्राप्त अंक	मूल्यांकन स्थिति
१	९० % वा सो भन्दा माथि	उत्कृष्ट
२	८०% देखि ८९% सम्म	उत्साहजनक
३	७५% देखि ७९% सम्म	राम्रो
४	७०% देखि ७५% सम्म	सन्तोषजनक
५	७०% भन्दा कम	नराम्रो

११. यस करारमा उल्लेख नभएको कुनै विषय कार्यान्वयन गर्नु पर्ने अवस्थामा वा कावु बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई यस करारमा समावेश भएको कुनै विषय कार्यान्वयन आउन नसक्ने अवस्था भएमा सहमतिमा यस करारमा आवश्यक संशोधन गर्न सकिने छ।

पहिलो पक्ष(करार गरि दिने पदाधिकारी)

दोस्रो पक्ष (करार गरि लिने पदाधिकारी)

.....

नाम:- दुर्गा बहादुर पुन

पद:-अध्यक्ष

मिति:-२०८१/१०/०६

.....

नाम: दिनेश पौडेल

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:-२०८१/१०/०६

कपुरकोट गाउँपालिका, सल्यान