

आज मिति २०७७।०५।१२ गते बिहिबार यस हिलिहाड गाउँपालिकाको कार्यालय, पंचमी पाँचथरका अध्यक्ष श्री भूवानी प्रसाद लिडदेन ज्यूको अध्यक्षतामा तपसिल बमोजिमका कार्यपालिका सदस्यहरुको उपस्थितिमा ५२ औं कार्यपालिका बैठकले तल उल्लेखित प्रस्ताव माथि छलफल गरी निर्णय पारित गर्यो

### उपस्थिति :

१. अध्यक्ष : श्री भूवानी प्रसाद लिडदेन .....
२. उपाध्यक्ष : श्री सुमित्रा उप्रेती सेढाई .....
३. वडा अध्यक्ष : श्री गोपीकृष्ण भण्डारी .....
४. वडा अध्यक्ष : श्री भिम प्रसाद हेम्व्या .....
५. वडा अध्यक्ष : श्री मदन गौतम .....
६. वडा अध्यक्ष : श्री श्रीप्रसाद सिगु .....
७. वडा अध्यक्ष : श्री लक्ष्मी प्रसाद सुहाड .....
८. वडा अध्यक्ष : श्री कृष्ण वा यवा .....
९. वडा अध्यक्ष : श्री तिलबिक्रम ईधिङगो .....
१०. का पा सदस्य श्री कामुदा गुरुड .....
११. का पा सदस्य श्री मेनुका देवी बजगाई .....
१२. का पा सदस्य श्री माया कन्दडवा .....
१३. का पा सदस्य श्री विष्णुकला उभरकोटी .....
१४. का पा सदस्य श्री टिकाराम धमला .....
१५. का पा सदस्य श्री दुर्गामाया परियार .....
१६. सदस्य सचिव श्री बिक्रम लिम्बु .....

### प्रस्तावहरु :-

१. हालसम्म प्राप्त विभिन्न परिपत्र, आदेश, निर्देशन तथा मागपत्रहरुको जानकारी सम्बन्धमा ।
२. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी स्थानीय तह समन्वय समिति गठन सम्बन्धमा ।
३. COVID-19 जोखिम नियन्त्रणको पछिल्लो व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।
४. सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रमका लागी आवास संख्या निर्धारण सम्बन्धमा ।
५. अन्तर स्थानिय तह सुरुवा सहमति सम्बन्धमा ।

६. पर्यटन पूर्वाधार विकास साझेदारीका लागि आयोजना प्रस्ताव गर्ने सम्बन्धमा ।

७. गाउँ कार्यपालिकामा अति आवश्यक कर्मचारीहरुको प्रवन्ध सम्बन्धमा ।

८. औधौगिक ग्राम सञ्चालनका सम्बन्धमा ।

९. प्रशासकीय भवनको लागी आवश्यक जग्गा प्राप्तीको सुचना सम्बन्धमा ।

१०. विविध

### निर्णय नं. - १

विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यालयहरुबाट प्राप्त निर्देशन, परिपत्र तथा मागहरु कार्यपालिका बैठकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा वाचन गरी जानकारी गराईयो ।

### निर्णय नं. - २

प्रस्ताव नं २ माथी छलफल गर्दा सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सुदृढीकरण आयोजना सञ्चालन निर्देशिका २०७४ (दोस्रो संशोधन २०७६) बमोजिम यस हिलिहाड गाउँपालिकामा देहायनुसार समितिहरु गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

#### **स्थानिय समन्वय समिति**

१. गा पा अध्यक्ष श्री भूवानी प्र लिडदेन	अदक्ष्य
२. प्र प्र अ श्री बिक्रम लिम्बु	सदस्य
३. वडाध्यक्ष श्री भीम प्र हेम्ब्या	सदस्य
४. ना सु श्री दुर्गा प्र तिम्सिना	सदस्य
५. एम आई एस अपरेटर श्री बिमल योडहाड	सदस्य सचिव

#### **गाउँपालिका गुनासो सुनुवाई समिति**

१. प्र प्र अ श्री बिक्रम लिम्बु	संयोजक
२. ना सु श्री दुर्गा प्र तिम्सिना	सदस्य
३. एम आई एस अपरेटर श्री बिमल योडहाड	सदस्य सचिव

#### **वडा गुनासो सुनुवाई समिति**

१. सम्बन्धित वडाध्यक्ष	संयोजक
२. सम्बन्धित वडाध्यक्षले तोकेको महिला वडा सदस्य	सदस्य
१ नं वडाबाट सदस्य श्री रमा वाग्ले	
२ नं वडाबाट सदस्य श्री कामोदा गुरुड	
३ नं वडाबाट सदस्य श्री सीता कार्की	
४ नं वडाबाट मेनुका देवी बजगाई	
५ नं वडाबाट डिल्लीमाया भट्टराई	
६ नं वडाबाट सुष्मा लावती	
७ नं वडाबाट गंगा विश्वकर्मा	
३. सम्बन्धित वडा सचिवहरु	सदस्य सचिव

### निर्णय नं. - ३

- COVID-19 जोखिम बढीरहेको अवस्थामा रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्नको लागि पहिले क्वारेन्टाइन सन्चालनमा रहेका विध्यालयहरु श्री सिरिजड मा वि गोपेटार , जोरपोखरी मा वि जोरपोखरी र शिद्वेश्वरी मा

वि टुवा लाइ क्वारेन्टाइन मुक्त एवम् निर्मलिकरण गरी बैकल्पिक क्वारेन्टाइन तथा आइसोलेशनको रुपमा हिलिहाड ५ चतुरे स्थित जोरपोखरी ग्रामिण विधुत सहकारीको नवनिर्मित भवनलाइ तयारी अवस्थामा राखी सन्चालन गर्ने निर्णय गरियो । साथै उक्त क्वारेन्टाइन/ आइसोलेशन स्थलमा आवश्यक ब्यवस्थापन का लागी आर्थिक बर्ष २०७७।७८ मा प्रकोप ब्यवस्थापन कोषमा विनियोजित बजेटबाट खर्च बेहोर्ने निर्णय समेत गरियो ।

- साथै गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, ७ वटै वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्यसस्थाहरु र प्रहरी चौकीहरुलाइ COVID-19 जोखिम नियन्त्रणका सुरक्षण सामाग्रीहरु आवश्यकता पहिचान गरी देहायनुसार वितरण गर्ने निर्णय गरियो ।

सुरक्षण सामाग्रीहरु	सर्जिकल माक्स (वटा)	स्यानिटाइजर (बोटल)	सर्जिकल ग्लोभ्स (वटा)
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	१०००	५ लि	५ बक्स
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	२०००	१० लि	१० बक्स
प्रति वडा कार्यालय	१०००	५ लि	३ बक्स
प्रति स्वास्थ्य चौकी	१०००	५ लि	५ बक्स
प्रति सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	५००	५ लि	५ बक्स
प्रति प्रहरी चौकी	१००	२ लि	२ बक्स
कुल जम्मा	६००० वटा	३२ लि	३० बक्स

- क्वारेन्टाइनमा मान्छे ल्याउने सक्रमितहरुलाइ आइसोलेशन केन्द्र पुराउने तथा स्वाब प्रदेश नं १ का कोभिड अस्पतालहरुमा पुराउन प्रयोग गरिएको एम्बुलेन्सको लागि आवश्यक इन्धन कार्यालयले उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

#### निर्णय नं. - ४

सघन शहरी तथा भवन निर्माण आयोजना को च. न. १०६ र मिति २०७७।०५।०२ गतेको पत्रमा जानकारी भए अनुसार यस गाउँपालिकामा जम्मा ४९८ वटा आवास इकाईको स्तरोन्नति गरी सुरक्षित नागरिक आवास निर्माण गर्न कार्यक्रम प्राप्त भएको हुँदा आ व २०७७।७८ मा सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम यस गा पा का वडाहरुमा देहाय बमोजिम सन्चालन गर्न देहायनुसार निर्णयहरु गरियो ।

वडा नम्बर	सघन सहरी तथा भवन निर्माण आयोजना तर्फ	गाउँपालिका तर्फ थप	जम्मा
१	६०	१२	७२
२	९०	१८	१०८
३	५५	१०	६५
४	७५	१५	९०
५	७०	१५	८५
६	५५	१०	६५
७	९३	२०	११३
जम्मा	४९८	१००	५९८

साथै यस गाउँपालिकाको आ व २०७७।७८ को निति तथा कार्यक्रमानुसार जनता आवास कार्यक्रमका लागी विनियोजित रकम रु ५० लाख बराबरको कार्यक्रम समेत सघिय सरकारको सुरक्षित नागरिक आवास कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५ बमोजिम नै सञ्चालन तथा कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो ।

साथै आ व २०७६।७७ मा भुक्तानी गर्न छुट भएका ४ घर को नपुग बजेट समेत सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने निर्णय गरियो ।

#### निर्णय नं. - ५

अन्तर स्थानिय तह सरुवा सहमति सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी चार्ट अनुसार रिक्त रहेका पदहरुमा अन्य प्रदेश वा स्थानिय तहबाट सरुवा भई आउन चाहने कर्मचारीहरुलाई सरुवा सहमति प्रदान गर्ने निर्णय गरियो ।

#### निर्णय नं. - ६

● पर्यटन पूर्वाधार तथा पर्यटन उपज विकास साझेदारी (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७७ बमोजिम साझेदारीमा गरिने निम्न प्रस्तावित आयोजनाहरुको लागि आवश्यक लागत सहभागिता सुनिश्चित गर्ने निर्णय गरियो । साथै आ व २०७७।७८ का लागी देहायनुसारका ऐतिहासिक, पूरातात्विक एवम पर्यटकीय क्षेत्रहरुलाई प्रस्तावित आयोजनाको रुपमा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

(क) हिलिहाड दरबार क्षेत्र भित्र प्यागोडा शैलीको भवन निर्माण आयोजना

(ख) हिलिहाड गाउँपालिकाको वडा नं. ३ र ४ को सिमानामा रहेको मृदुङगा झरना

#### निर्णय नं. - ७

गाउँपालिकामा सहयोगी जनशक्ति अति कम भएको र कार्यबोझ बढेको अवस्थालाई ध्यानमा राखी एक कार्यालय सहयोगी दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्ती गर्ने निर्णय गरियो ।

#### निर्णय नं. - ८

औधौगिक ग्राम सञ्चालनका लागी आवश्यक ३० रोपनी जग्गा (सार्वजनिक वा सरकारी जग्गा) प्राप्तिमा लागी देहायनुसारको जग्गा प्राप्ती समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो । साथै गठित समितिले मिति २०७७ भाद्र मसान्त सम्ममा उपयुक्त स्थान सिफारिस गर्न समितिको प्रतिवेदन आगामी कार्यपालिकाको बैठमा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

#### औधौगिक ग्राम सञ्चालनका लागी जग्गा प्राप्ती समिति

१. वडाध्यक्ष श्री मदन गौतम	सदस्य
२. वडाध्यक्ष श्री श्रीप्रसाद शिगु	सदस्य
३. वडाध्यक्ष श्री लक्ष्मी प्र सुहाड	सदस्य
४. वडाध्यक्ष श्री कृष्ण ब. यवा	सदस्य

#### निर्णय नं. - ९

गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माणका लागी आवश्यक जग्गा प्राप्ति (निः शुल्क) को सूचना जारी गर्ने सम्बन्धमा मिति २०७७ असार ९ गतेको ४९ औं कार्यपालिका बैठकको निर्णय नं. ५ लाई आधार मानी २०७७ असोज ५ गते सम्म न्यूनतम १५ रोपनी जग्गा प्राप्त गर्न तुरुन्तै सूचना जारी गर्ने निर्णय गरियो । तोकिएको समयसिमा भित्र जग्गादाताहरुबाट प्राप्त निवेदनहरुको जानकारी आगामी कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने निर्णय गरियो ।

#### निर्णय नं. - १०

कक्षा ११ को परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागी आवश्यक (प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका, स्टेशनरी आदी) बजेटको व्यवस्था (अनुमानित रु १ लाख) आकषमिक कोषबाट खर्च व्यहोरिने निर्णय गरियो । साथै कक्षा ११ को

परिक्षा सञ्चालन गर्ने ५ वटा मा वि हरुलाई परिक्षा सञ्चालन अवधिभर आवश्यक सर्जिकल माक्स, स्यानिटाइजर र ग्लोभ्स सम्बन्धित वडा कार्यालय/गाउँपालिकाले प्रवन्ध गर्ने निर्णय गरियो ।

### निर्णय नं. - ११

गोपेटार प्रहरी चौकी विट निर्माण आकस्मिक भएकोले निर्माणको विल भरपाइ नाप जाप बमोजिम भुक्तानी आकस्मिक कोषबाट भुक्तानी गर्ने निर्णय गरियो ।

### निर्णय नं. - १२

विविध नेपाल सरकार सघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार काठमान्डौ आन्तरिक ब्यवस्थापन शाखाको च न १२ मिति २०७७।०४।०१ को पत्रानुसार तपशिल बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको ढाँचा फारमलाई कार्यापालिकाले स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

#### हिलिहाड गाउँपालिका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष	साल श्रावण महिना देखि	साल असार मसान्तसम्म
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	दर्ता नं.	मिति:
कर्मचारीको नाम:	संकेत नं.	
पद र श्रेणी:	सेवा:	समुह/उपसमुह:
हालको पदमा नियुक्ति मिति:		
यस मूल्याङ्कनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरु (क्रमशः)		
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:		

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सुचकांक (२)			कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्यसम्पन्न हुन नसकेको भए सो को कारण (४)
	एकाई (सम्भव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					

आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु				
(क)				
(ख)		१००%	१००%	औषत प्रतिशत

कर्मचारीको दस्तखत:.....

मिति:.....

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार	कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार
१, तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम
२, कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम
३, कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य
४, कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढ काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्युन

द्रष्टव्य:

- १) वार्षिक मुल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थको विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्युनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजना संग मिल्नु पर्नेछ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमानै तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ।

### सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्यसम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मुल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अंकभार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन	कुल अंकभार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन
	अंक										
१,											
२,											
३,											
४,											
जम्मा		२५					१०				
		कुल प्राप्ताङ्क:	अंकमा:.....				कुल प्राप्ताङ्क:	अंकमा:.....			
							अक्षरमा				
९५% भन्दा बढी र ७५ % भन्दा घटि अंक दिँदा		सुपरीवेक्षकको नाम:-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम:-				

खुलाउनु पर्ने कारण	पद:- संकेतनं:- दस्तखत:- मिति:-	पद:- संकेतनं:- दस्तखत:- मिति:-
--------------------	---	---

द्रष्टव्यः

- कर्मचारीको बार्षिक कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारामको मुल्याङ्कन गरी श्रावण महिना भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरि पेश गर्नुपर्नेछ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफुसमक्ष पेश भएको कर्मचारीको बार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामको मुल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गते भित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- बार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले ९५ % भन्दा बढी र ७५ % भन्दा घटि अंक दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ % भन्दा घटि अंक दिएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

### खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:.....

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मुल्याङ्कनमा सहमत भए सोहि स्तरको अंक दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मुल्याङ्कन गर्ने:

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ग) पुनरावलोकन समितिले गर्ने मुल्याङ्कनका आधार	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
१, विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
२, विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३, कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४, सृजनशिलता र अग्रसरता					
५, पेशागत संवेदनशिलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क:५ प्राप्ताङ्क अंकमा..... अक्षरमा.....					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम:

पद:

कर्मचारी संकेत नः

दस्तखतः

१) .

२) .

३) .

कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा....

अक्षरमा

द्रष्टव्यः

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामहरुको मुल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्त भित्रै लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नुपर्नेछ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ % भन्दा घटि अंक दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मुल्याङ्कन कर्तालाई अख्तियारवालाले बिभागीय कारबाही गर्नेछ ।