



**लुइग्री गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन शाखाका शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार समझौता
तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधार**

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी निर्देशन एवं परिपत्रमा उल्लेखित प्रावधानका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने गरी आ.व. २०८०/०८१ का लागि यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ । यो करार समझौतामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र प्रशासन शाखाका शाखा प्रमुखलाई दोश्रो पक्ष मानिएको छ । यसे कार्यसम्पादन करार संझौताको कार्यप्रगतिलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार मानिनेछ ।

तपशिल:- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू, मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.		आ.व. २०८०/०८१ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	२५%
२.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित सूचक)	आ.व. २०८०/८१ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको । यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्वरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ ।	१००%	२५%
३.		आ.व. २०८०/८१का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	२०%
४.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत	१) विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत ज्ञानकारी भएको हुनु पर्ने ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको ज्ञानकारी हुने ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूणता	१००%	६%

	तथा व्यवहारिक सूचक।	घ) सीप प्रयोगको क्षमता भएको		
५.	२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन	क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्ने ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गर्ने घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिन नहुने। गोपनियता कायम गर्ने	तत् तत् आचरण पालना गरेको हुनु पर्ने	१००% ६%
६.	३. समयपालना र नियमितता	क) समयमा कार्यालय उपस्थित हुने ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित हुने घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिस्ट्रको विवरण	१००% ६%
७.	४. सरोकारवालासँगको व्यवहार	क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख) आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने	उजिरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००% ६%



		<p>ग) सेवाग्राही सँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने</p> <p>५. कामसँगको लगाव र नतिजा</p> <p>क) कार्यालयको गोपनियता भड्ग गर्ने नगरेको</p> <p>ख) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको</p> <p>ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको</p> <p>घ) कार्यालयमा आफू सँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण</p>		
८.			तत् तत् कार्यहरु पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००% ६%

पहिलो पक्ष

नाम:- जीत बहादुर परियार
पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति:- २०८०/०५/१८

जीत बहादुर परियार
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



दोस्रो पक्ष

नाम: गणेश बहादुर विष्ट क्षेत्री
पद:- सहायकस्तर चौथो
शाखा:- प्रशासन शाखा
मिति:- २०८०/०५/१८