लुङ्ग्री गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाका शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता 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 सम्झौता गरिएको छ । यो करार समझौतामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पहिलो पक्ष र आर्थिक प्रशासन शाखाका शाखा प्रमुखलाई दोश्रो पक्ष मानिएको छ। यसै कार्यसम्पादन करार संझौताको कार्यप्रगितलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार मानिनेछ।

तपशिलः- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु,मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य

क.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनसंग सम्वन्धित सूचक)	आ.व.२०८०/०८१ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	२५%
२.		आ.व.२०८०/८१ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरुपमा 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 तथा व्यवहारिक	**१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप** क)कामसँग सम्वन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्वन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)विषयवस्तु सम्वन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	६%

	सूचक)				
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)अनधिकृतरुपमा 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 रुपमा कार्यालयमा उपस्थित हुने घ)कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्ट्रको विवरण	१००%	६%
७.		**४.सरोकारवालासँगको व्यवहार** क)आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरुसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख)आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत	उजिरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	६%

		रहेको घ)मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने			
८.		**५.कामसँगको लगाव र नतिजा** क)कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको ख)कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ग)दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ)कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण	तत् तत् कार्यहरु पूर्णरुपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%

पहिलो पक्ष

....

नामः- जीत बहादुर परियार

पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः-२०८०/०५/१८

दोस्रो पक्ष

....

नामः निमराज सुवेदी

पदः- लेखापाल

शाखाः- आर्थिक प्रशासन शाखा

मितिः-२०८०/०५/१८