

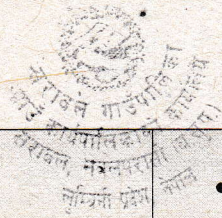
सरावल गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

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. ०७९/०८० का लागि यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार सम्झौतामा गाउँपालिका अध्यक्ष पहिलो पक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।

तपशिल:- सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू

क्र.स.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य
१.	सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।	कार्यपालिका र सभाको बैठक कानूनले तोकेको समयसीमा प्रक्रिया बमोजिम सचिवले गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुनु पर्ने ।	100%
२.	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।	स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको कम्तीमा ८० प्रतिशत प्रगति हासिल भएको भएको हुनु पर्ने ।	100%
३.	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फल्ल्याउट गर्ने / गराउने ।	आ.ले.प. र म.ले.प. समयमा नै सम्पन्न भएको हुनु पर्ने । आर्थिक कारोबार एवं कोषको अभिलेख दुरुस्त भएको हुनु पर्ने ।	100%
४.	आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र योजना फरफारक प्रतिवेदन तयारी गरी कार्यपालिकामा पेश भएको भएको हुनु पर्ने ।	100%
५.	गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने / गराउने ।	गाउँपालिकाकोचल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा अद्यावधिक भएको भएको हुनु पर्ने ।	100%
६.	प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/ गराउने ।	कार्यपालिका र सभाको बैठक सूचना समयमै सदस्यहरूलाई पुगेको हुनु पर्ने ।	100%
७.	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरी प्रत्येक निर्णय व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ राखिएको हुनु पर्ने ।	100%
८.	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णयसम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने/ गराउने ।	न्यायिक समितिको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल सुरक्षित रुपमा राखिएको हुनु पर्ने ।	100%
९.	गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।	गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई त्यसको कार्यान्वयन भएको भएको हुनु पर्ने ।	100%
१०.	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाभित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको भएको हुनु पर्ने ।	100%
११.	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानूनहरू बनाउने ।	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानूनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश भएको भएको हुनु पर्ने ।	100%
१२.	न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने ।	आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगावै न्यूनतम दररेट निर्धारण भई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको भएको हुनु पर्ने ।	100%
१३.	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै पत्राचार गर्ने ।	सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको तोकिए बमोजिम पत्राचार भएको हुनु पर्ने ।	100%
१४.	गाउँपालिकाको संघीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय सहजीकरण गर्ने ।	गाउँपालिका भित्र सञ्चालित संघीय र प्रदेशको आयोजना कार्यान्वयन भएको हुनु पर्ने ।	100%
१५.	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको बैशाख पन्ध्र गतेभित्र विषयगत महाशाखा, शाखा	तोकिए बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा र वडा समितिलाई आगामी आर्थिक वर्षको	100%

	तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	१५ गतेभित्र बजेट सीमा पठाएको हुनु पर्ने ।	
१६.	गाउँपालिका अध्यक्षबाट आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने ।	तोकिए बमोजिम वडा तथा विषयगत शाखा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न अख्तियारी दिएको हुनु पर्ने ।	100%
१७.	गाउँपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भए पछिको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको बैठकमा चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनु पर्ने ।	100%
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।	कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन भएको भएको हुनु पर्ने ।	100%
१९.	घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने साथै समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।	वर्षमा कम्तीमा १ पटक घुम्ती सेवा सञ्चालन भएको भएको हुनु पर्ने ।	100%
२०.	कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरूसँग कार्य सम्पादन गर्ने ।	सबै शाखा प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भएको भएको हुनु पर्ने ।	100%
२१.	मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने ।	मध्यकालिन खर्च संरचना तयार भएको भएको हुनु पर्ने ।	100%
२२.	बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फछ्छौट गर्ने गराउने ।	बेरुजुको व्यवस्थित लगत राखी प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ८० प्रतिशत बेरुजु फछ्छौट भएको भएको हुनु पर्ने ।	100%
२३.	लिलाम बिक्री गर्ने गराउने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका मालसामानको लिलाम बिक्री भएको भएको हुनु पर्ने ।	100%
२४.	राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।	राजश्व संकलन एवं कानून बमोजिम दाखिला गरी राजश्वको हिसाब व्यवस्थित रुपमा राखिएको हुनु पर्ने ।	100%
२५.	गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।	- गाउँपालिका र अन्तर्गतका सबै निकायमा नागरिक सेवा बडापत्र, सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्षको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने । - सेवा प्रवाहमा सहज हुने गरी शाखाहरुको लेआउट तयार भएको भएको हुनु पर्ने । - एकद्वार प्रणालीबाट सेवा प्रभाव भएको हुनु पर्ने । - सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्षमा खानेपानी, free wifi, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था भएको भएको हुनु पर्ने । - विभिन्न माध्यमहरुबाट प्राप्त सेवाग्राहीहरुको गुनासो तथा सुझावको नियमित सम्बोधन मिलेको भएको हुनु पर्ने ।	100%
२६.	सूचनाको हकको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।	- सूचना अधिकारीको व्यवस्था भएको हुने पर्ने - गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने - सूचना माग गर्नेहरुको विवरण अद्यावधिक गरि माग बमोजिमको सूचना प्रदान	100%



		गरिएको हुनु पर्ने	
		• गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका र कार्यालयका सबै निर्णय तथा सूचना स्वतः प्रकाशन भएको हुनु पर्ने	
27.	वित्तीय सुशासन कायम गर्ने गराउने।	• आर्थिक अनियमिततामा शुन्य सहनशीलता नीति अपनाएको हुनु पर्ने • पारदर्शी कार्यशैली अपनाएको हुनु पर्ने	100%
28.	आफु मातहतका कर्मचारीको क्षमता विकास गर्ने।	• क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरेको हुनु पर्ने	100%
29.	सार्वजनिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने।	• अर्धवार्षिक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको हुनु पर्ने	100%
30.	सुशासन कायम गर्ने गराउने।	• सुशासनका सूचकाङ्क हरु पुरा भएको हुनु पर्ने	100%

पहिलो पक्ष

नाम:- सुखाडी प्रसाद चौधरी थारु

पद:- अध्यक्ष

मिति:- २०७९/०५/१३

सुखाडी प्रसाद चौधरी थारु
अध्यक्ष

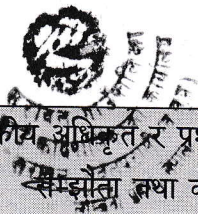
दोस्रो पक्ष

नाम: दुर्गा पौडेल

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:- २०७९/०५/१३

दुर्गा पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सरावल गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख देशकान्त बस्याल बीचको कार्यसम्पादन समझौता तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकनका

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. २०७९/०८० का लागि यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ। यो करार समझौतामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (दुर्गा पौडेल) पहिलो पक्ष र प्रशासन शाखा प्रमुख देशकान्त बस्याललाई दोश्रो पक्ष मानिएको छ। यसै कार्यसम्पादन करार समझौताको कार्यप्रगतीलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार मानिनेछ।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित सूचक)	आ.व.२०७९/०८० मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	२०%
२.		आ.व.२०७९/०८० मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणबद्धरूपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	२०%
३.		आ.व. २०७९/०८० का 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 सूचक)	१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ) सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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। गोपनीयता कायम गर्ने	तत् तत् आचरण पालना गरेको हुनु पर्ने	१००%	८%

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 रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
७.	४. सरोकारवालासँगको व्यवहार क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख) आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	उजिरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%
८.	५. कामसँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको गोपनीयता 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

नाम:- दुर्गा पौडेल

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:- २०७९/०५/१३

दोस्रो पक्ष

नाम:- देशकान्त बस्याल

पद:- अधिकृत छैठौं

शाखा:- प्रशासन

मिति:- २०७९/०५/१३

नोट: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सबै शाखा प्रमुख। वडा सचिव (जुनसुकै तह वा श्रेणीको भएपनि) र अधिकृत स्तरको कर्मचारी (शाखा प्रमुख नभएको भएपनि) ले कार्यसम्पादन करार संज्ञौता गर्ने तथा अन्यको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखसँग गर्ने भएकोले सोहि अनुसार मिलाउनु होला।

सरावल गाउँपालिका प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखाका शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार
समझौता तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकनका

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. २०७९/०८० का लागि यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ । यो करार समझौतामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (दुर्गा पौडेल) पहिलो पक्ष र योजना शाखा प्रमुख (इश्वरी प्रसाद खनाल) लाई दोश्रो पक्ष मानिएको छ । यसै कार्यसम्पादन करार समझौताको कार्यप्रगतीलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार मानिनेछ ।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित सूचक)	आ.व.२०७९/०८० मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	२०%
२.		आ.व.२०७९/०८० मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणबद्धरूपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ ।	१००%	२०%
३.		आ.व. २०७९/०८० का 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 सूचक)	१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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%	८%

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 रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
७.	४.सरोकारवालासँगको व्यवहार क)आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख)आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ)मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	उजिरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%
८.	५.कामसँगको लगाव र नतिजा क)कार्यालयको गोपनीयता 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

नाम:- दुर्गा पौडेल

पद:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:-२०७९/०६/०७

दुर्गा पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दोस्रो पक्ष

नाम: इश्वरी प्रसाद खनाल

पद:- अधिकृत छैठौ

शाखा:- योजना तथा अनुगमन मुल्याडक

मिति:- २०७९/०६/०७

अधिकृत छैठौ

नोट: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सवै शाखा प्रमुख। वडा सचिव(जुनसुकै तह वा श्रेणीको भएपनि) र अधिकृत स्तरको कर्मचारी(शाखा प्रमुख नभएको भएपनि)ले कार्यसम्पादन करार संज्ञौता गर्ने तथा अन्यको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखसंग गर्ने भएकोले सोहि अनुसार मिलाउनु होला।

सरावल गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला वालवालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाका शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार समझौता तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकनका

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. २०७९/०८० का लागि यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ । यो करार समझौतामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (दुर्गा पौडेल) पहिलो पक्ष र महिला वालवालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाका शाखा प्रमुख श्री खेमनारायण खनाललाई दोश्रो पक्ष मानिएको छ । यसै कार्यसम्पादन करार समझौताको कार्यप्रगतीलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार मानिनेछ ।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित सूचक)	आ.व.२०७९/०८० मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	२०%
२.		आ.व.२०७९/०८० मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरूपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ ।	१००%	२०%
३.		आ.व. २०७९/०८० का 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 सूचक)	१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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। गोपनीयता कायम गर्ने	तत् तत् आचरण पालना गरेको हुनु पर्ने	१००%	८%

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 रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
७.	४.सरोकारवालासँगको व्यवहार क)आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख)आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ)मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	उजिरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%
८.	५.कामसँगको लगाव र नतिजा क)कार्यालयको गोपनीयता 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 कार्यहरू पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%

पहिलो पक्ष

नाम:- दुर्गा पौडेल

पद:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:- २०७१/०९/२९

दोस्रो पक्ष

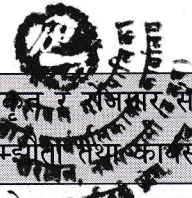
नाम:- रविम नारायण खनाल

पद:- हे.अ. अधिकृत

शाखा:- महिला वल पालिका तथा जेठ नारायण खनाल

मिति:- २०७१/०९/२६

नोट: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सवै शाखा प्रमुख। वडा सचिव(जुनसुकै तह वा श्रेणीको भएपनि) र अधिकृत स्तरको कर्मचारी(शाखा प्रमुख नभएको भएपनि)ले कार्यसम्पादन करार संझौता गर्ने तथा अन्यको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखसंग गर्ने भएकोले सोहि अनुसार मिलाउनु होला।



सरावल गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार सेवा केन्द्रका प्रमुख रोजगार संयोजक बीचको कार्यसम्पादन करार समझौता तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकनका

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. २०७९/०८० का लागि यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ। यो करार समझौतामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (दुर्गा पौडेल) पहिलो पक्ष र रोजगार सेवा केन्द्रलाई दोश्रो पक्ष मानिएको छ। यसै कार्यसम्पादन करार समझौताको कार्यप्रगतीलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार मानिनेछ।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित सूचक)	आ.व.२०७९/०८० मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	२०%
२.		आ.व.२०७९/०८० मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणबद्धरूपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	२०%
३.		आ.व. २०७९/०८० का 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 सूचक)	१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ) सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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। गोपनीयता कायम गर्ने	तत् तत् आचरण पालना गरेको हुनु पर्ने	१००%	८%

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 रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
७.	४. सरोकारवालासँगको व्यवहार क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख) आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	उजिरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%
८.	५. कामसँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको गोपनीयता 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 पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%

पहिलो पक्ष

नाम:- दुर्गा पौडेल

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:- २०७५/०८/१३

दोस्रो पक्ष

नाम:- नेत्र नारायण भण्डारी

पद:- रोजगार संयोजक(छैठौं)

शाखा:- रोजगार सेवा केन्द्र

मिति:- २०७५/०८/१३

नोट: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सबै शाखा प्रमुख। वडा सचिव(जुनसुकै तह वा श्रेणीको भएपनि) र अधिकृत स्तरको कर्मचारी (शाखा प्रमुख नभएको भएपनि) ले कार्यसम्पादन करार संज्ञौता गर्ने तथा अन्यको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखसँग गर्ने भएकोले सोहि अनुसार मिलाउनु होला ।

सरावल गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ६ नं. वडा कार्यालयका वडा सचिव बीचको कार्यसम्पादन करार समझौता तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकनका

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामति सेवा ऐन, २०६९ 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. २०७९/०८० का लागि यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ । यो करार समझौतामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (दुर्गा पौडेल) पहिलो पक्ष र ६ नं. वडा कार्यालयका वडा सचिव (भोज बहादुर कोहार)लाई दोश्रो पक्ष मानिएको छ । यसै कार्यसम्पादन करार समझौताको कार्यप्रगतीलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार मानिनेछ ।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित सूचक)	आ.व.२०७९/०८० मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	२०%
२.		आ.व.२०७९/०८० मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरूपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ ।	१००%	२०%
३.		आ.व. २०७९/०८० का 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 सूचक)	१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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	तत् तत् आचरण पालना गरेको हुनु पर्ने	१००%	८%

६.	नहुने। गोपनीयता कायम गर्ने ३. समयपोलना 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 ।	विपुलीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	५%
७.	४. सरोकारवालासँगको व्यवहार क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख) आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	उजिरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%
८.	५. कामसँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको गोपनीयता 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 कार्यहरू पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%

पहिलो पक्ष

नाम:- दुर्गा पौडेल
पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति:-

दोस्रो पक्ष

नाम:- भोज बहादुर कोहार
पद:- बडा सचिव
शाखा:-
मिति:-

नोट: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सबै शाखा प्रमुख। बडा सचिव (जुनसुकै तह वा श्रेणीको भएपनि) र अधिकृत स्तरको कर्मचारी (शाखा प्रमुख नभएको भएपनि) ले कार्यसम्पादन करार संश्लेषण गर्ने तथा अन्यको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखसँग गर्ने भएकोले सोहि अनुसार मिलाउनु होला।

सरावल गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ~~रमेश्वर~~...शाखाका शाखा प्रमुख/वडा सचिव बीचको
कार्यसम्पादन करार समझौता तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकनका

सुशासन (व्यवस्थापन तथा प्रशासन) 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 वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने गरी आ.व. २०७९/०८० का लागि यो कार्य सम्पादन करार समझौता गरिएको छ । यो करार समझौतामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (दुर्गा पौडेल) पहिलो पक्ष र शाखा प्रमुख (कुतारीप नारायण शिखर) दोश्रो पक्ष मानिएको छ । यसै कार्यसम्पादन करार समझौताको कार्यप्रगतीलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार मानिनेछ ।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित सूचक)	आ.व. २०७९/०८० मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका वमोजिमको वित्तीय प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	२०%
२.		आ.व. २०७९/०८० मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका वमोजिमको भौतिक प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरूपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ ।	१००%	२०%
३.		आ.व. २०७९/०८० का 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 सूचक)	१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ) सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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 । गोपनीयता कायम गर्ने	तत् तत् आचरण पालना गरेको हुनु पर्ने	१००%	८%

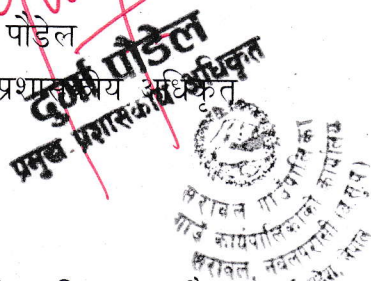
६.	३.समयपालना र नियमितता क)समयमा कार्यालय उपस्थित हुने जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको रूपमा कार्यालयमा उपस्थित घ)कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
७.	४.सरोकारवालासँगको व्यवहार क)आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख)आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ)मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	उजिरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%
८.	५.कामसँगको लगाव र नतिजा क)कार्यालयको गोपनीयता 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 पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%

पहिलो पक्ष

नाम:- दुर्गा पौडेल

पद:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:-



दोस्रो पक्ष

नाम:- दुर्गा पौडेल

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शाखा:- कृषि विभाग शाखा

मिति:- २०६९/०५/०५

नोट: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सबै शाखा प्रमुख। वडा सचिव(जुनसुकै तह वा श्रेणीको भएपनि) र अधिकृत स्तरको कर्मचारी(शाखा प्रमुख नभएको भएपनि)ले कार्यसम्पादन करार संज्ञौता गर्ने तथा अन्यको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखसँग गर्ने भएकोले सोहि अनुसार मिलाउनु होला।

सरावल गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा बिचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकनका

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. २०७२/०८० का लागि यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार समझौतामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (दुर्गा पौडेल) पहिलो पक्ष र सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा प्रमुख (रिना कुर्मी) लाई दोश्रो पक्ष मानिएको छ । यसै कार्यसम्पादन करार संझौताको कार्यप्रगतीलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार मानिनेछ ।

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

क्र	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मुल्याङ्कन
१	समग्र कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित सूचक	स्थानिय तहमा वेबसाईटको संचालन र अध्यावधिक भई सूचना प्रवाहमा प्रभावकारिता आएको	स्थानिय तहको वेबसाईट, मोबाईल ऐपको अवस्था र तिनको उपब्धी विवरण तथा सूचना ।	१००%	२०%
२		नेपाल सरकारको मापदण्ड अनुसार ईमेल प्रयोग भई संचालनमा आएको ।	सरकारी ईमेलको संख्या र प्रयोग ।	१००%	२०%
		इन्टरनेट सेवा र कनेक्टिनिटीको स्थापना	कार्यालयमा ईन्टरनेट सेवाको उपब्धता सुनिश्चित भएको, वडा कार्यालय र विषयगत शाखा कार्यालयहरु विचमा कनेक्टिनिटी रहेको ।	१००%	७०%
		सेवा प्रवाहका र सूचना सम्प्रेषणका लागि प्रणाली, उपकरण र उपयोगहरुको स्थापना	- सम्बन्धित शाखाका प्रणाली तथा उपकरणको स्थापना र अवस्था - हस्तलिखित दस्तावेजहरु कम्प्युटरिफाई भएको - डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई-हाजिरी, सामुहिक एस. एम. एस., अधिकारी सामाजिक संजाल (फेसबुक, ट्युटर, युट्युव) आदिको स्थापना र संचालनको अवस्था		०२%
३		आ.व. २०७९/०८० का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने ।	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुन पर्ने ।	१००%	००%

दुर्गा पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)

४	१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने । ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने । ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको । घ) सीप प्रयोगको क्षमता भएको ।	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	६०%
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) अनधिकृत रूपमा सूचना नहुने । गोपनियता कायम गर्ने	तत् तत् आचरण पालना गरेको हुनु पर्ने	१००%	२०%
६	३. समयपालना र नियमितता क) समयमा कार्यालय उपस्थित हुने ख) विना जानकारी कार्यालयमा उपस्थिति हुने नगरेको ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित हुने घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	२०%
७	४. सरोकारवालासँगको व्यवहार (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने । ख) आफूसरह र आफू मातहतको प्रयोग कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने । ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको । घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने ।	उजिरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	७०%

[Signature]
 दुवै पक्षमा
 प्रमुख प्र
 अधिकृत

८	५. कामसँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको । ख) कार्यालयको कामलाई प्राथमिकतामा राख्ने गरेको । ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको । घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण ।	तत् तत् कार्यहरु पुर्णरपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	२०%
---	---	---	------	-----

पहिलो पक्ष

नाम: दुर्गा पौडेल

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति २०७९/०६/०७

दुर्गा पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

नाम: रिना कुर्मी

पद: सूचना प्रविधि अधिकृत

मिति २०७९/०६/०७