सुनिलस्मृती गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र ....शाखाका शाखा प्रमुख/वडा सचिव बीचको 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. २०८१/०८२ का लागि यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको छ । यो करार समझौतामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (गोविन्द भट्टराई) पहिलो पक्ष र शाखा प्रमुख(..) लाई दोश्रो पक्ष मानिएको छ ।यसै कार्यसम्पादन करार संझौताको कार्यप्रगितलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार मानिनेछ।

तपशिलः- 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 सम्वन्धित सूचक)	आ.व.२०८१/०८२ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका वमोजिमको वित्तीय प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	२५%
२.		आ.व.२०८१/०८२ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका वमोजिमको भौतिक प्रगती	कार्ययोजनाको क्रमस कार्यान्वयन भए/नभएको।यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	२५%
३.		आ.व. २०८१/०८२ 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 सम्वन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)बिषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	६%
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 रहेको घ)मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	उजिरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	६%
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- गोविन्द भट्टराई
पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः-२०८१/०४/०१

दोस्रो पक्ष

....
नामः
पदः-
शाखाः-
मितिः-

नोटः 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 सम्वन्धित शाखा प्रमुखसंग गर्ने भएकोले सोहि अनुसार मिलाउनु होला।