महाबु 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. २०८२/०८३ 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 गर्नु पर्ने कार्यहरु

क्र.स.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य
१.	सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।	कार्यपालिका र सभाको बैठक कानुनले तोकेको समयसीमा प्रक्रिया बमोजिम सचिवले गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुनु पर्ने ।	१००%
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 ।	१००%
३.	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने / गराउने ।	आ.ले.प. र म.ले.प. समयमा नै सम्पन्न भएको भएको हुनु पर्ने । आर्थिक कारोबार एवं कोषको अभिलेख दुरुस्त भएको हुनु पर्ने ।	१००%
४.	आयोजनाहरुको 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 ।	१००%
५.	गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने / गराउने ।	गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा अद्यावधिक भएको भएको हुनु पर्ने ।	१००%
६.	प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/ गराउने ।	कार्यपालिका र सभाको बैठक सूचना समयमै सदस्यहरुलाई पुगेको हुनु पर्ने ।	१००%
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 ।	१००%
८.	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णयसम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने/ गराउने ।	न्यायिक समितको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल सुरक्षित रुपमा राखिएको हुनु पर्ने ।	१००%
९.	गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।	गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई त्यसको कार्यान्वयन भएको भएको हुनु पर्ने ।	१००%
१०.	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाभित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको भएको हुनु पर्ने ।	१००%
११.	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानुनहरु बनाउने ।	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानुनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश भएको भएको हुनु पर्ने ।	१००%
१२.	न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने ।	आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगावै न्यूनतम दररेट निर्धारण भई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको भएको हुनु पर्ने ।	१००%

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 ।	१००%
१४.	गाउँपालिकाको संघीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयमा समन्वय सहजीकरण गर्ने ।	गाउँपालिका भित्र सञ्चालित संघीय र प्रदेशको आयोजना कार्यान्वयन भएको हुनु पर्ने ।	१००%
१५.	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको बैशाख पन्ध्र गतेभित्र विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	तोकिए बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा र वडा समितिलाई आगामी आर्थिक वर्षको १५ गतेभित्र बजेट सीमा पठाएको हुनु पर्ने ।	१००%
१६.	गाउँपालिका अध्यक्षवाट आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने ।	तोकिए बमोजिम वडा तथा विषयगत शाखा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न अख्तियारी दिएको हुनु पर्ने ।	१००%
१७.	गाउँपालिकाको कोषवाट 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 ।	१००%
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 ।	१००%
१९.	घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने साथै समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।	वर्षमा कम्तीमा १ पटक घुम्ती सेवा सञ्चालन भएको भएको हुनु पर्ने ।	१००%
२०.	कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरुसँग कार्य सम्पादन गर्ने ।	सबै शाखा प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भएको भएको हुनु पर्ने ।	१००%
२१.	मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने ।	मध्यकालिन खर्च संरचना तयार भएको भएको हुनु पर्ने ।	१००%
२२.	बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।	बेरुजुको व्यवस्थित लगत राखी प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ८० प्रतिशत बेरुजु फछ्र्यौट भएको भएको हुनु पर्ने ।	१००%
२३.	लिलाम बिक्री गर्ने गराउने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका मालसामानको लिलाम विकि भएको भएको हुनु पर्ने ।	१००%
२४.	राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।	राजश्व संकलन एवं कानून बमोजिम दाखिला गरी राजश्वको हिसाब व्यवस्थित रुपमा राखिएको हुनु पर्ने ।	१००%
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 ।	१००%

		• 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 ।	
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 वमोजिमको सूचना प्रदान गरिएको हुनु पर्ने • गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका र कार्यालयका सबै निर्णय तथा सूचना स्वतः प्रकाशन भएको हुनु पर्ने	१००%
२७.	वित्तीय सुशासन कायम गर्ने गराउने	• आर्थिक अनियमिततामा शुन्य सहनशीलता नीति अपनाएको हुनु पर्ने • पारदर्शी कार्यशैली अपनाएको हुनु पर्ने	१००%
२८.	आफु मातहतका कर्मचारीको क्षमता विकास गर्ने	• क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरेको हुनु पर्ने	१००%
२९.	सार्वजनिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने	• अर्धवार्षिक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको हुनु पर्ने	१००%
३०.	सुशासन कायम गर्ने गराउने	• सुशासनका सूचकाङ्क हरु पुरा भएको हुनु पर्ने	१००%

पहिलो पक्ष

....

नामः- जंग बहादर शाही

पदः- गाउँपालिका अध्यक्ष

मितिः-२०८२/०४/१२

जंग बहादुर शाही
अध्यक्ष

दोस्रो पक्ष

....

नामः उदयराज उपाध्याय

पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः-२०८२/०४/१२

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको ....आर्थिक प्रशासन........ शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ....रवीन्द्र कुमार वि.सी........(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम.....आ. प्रशासन शाखा.....जिम्मेवारीमा कार्यरत ......वरिष्ठ लेखापाल......का श्री ......रवीन्द्र कुमार वि.सी.... को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

तपशिलः- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु, मुल्यांकनका आधार र लक्ष्य

क.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछ्यौंट संग सम्वन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्वन्धीत बेरुजु फछ्यौंटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछ्यौंटको प्रगती	बेरुजु फछ्यौंटका लागि गरेको प्रयास र फछ्यौंटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.		१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्वन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएकी	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
६.		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%	८%
७.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	३.समयपालना र नियमितता क)समयमा कार्यालय उपस्थित हुने ख)विना 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%	८%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		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- उदयराज उपाध्याय
पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः-२०८२/०४/१२

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

नामः
पदः-
शाखाः
मितिः-२०८२/०४/१२

सुरेन्द्र कुमार बि.सी.
वरिष्ठ लेखा अधिकृत

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।

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको ......शिक्षा युवा तथा खेलकुद...... शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ......करण बहादुर पाली...... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम...शिक्षा शाखा प्रमुख जिम्मेवारीमा कार्यरत ...वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत पदका श्री ...करण बहादुर पाली... को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

<u>तपशिलः- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु, मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य</u>

क.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछ्र्यौट संग सम्वन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछ्र्यौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगती	बेरुजु फछ्र्यौटका लागि गरेको प्रयास र फछ्र्यौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.		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%	८%
६.		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%	८%
७.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	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%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		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- उदयराज उपाध्याय

पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः-२०८२/०४/१२

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

....

नामः कृष्ण बहादुर पति

पदः- वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत

शाखाः शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा

मितिः-२०८२/०४/१२

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।

महावु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको स्वास्थ्य.. शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ...रमेश...कुमार चौधरी...........................(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम..स्वास्थ्य शाखा प्रमुख जिम्मेवारीमा कार्यरत , स्वा.शाखा प्रमुख..पदका श्री .रमेश कुमार चौधरी..... को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

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 कार्यान्वयन र बेरुजु फछ्र्यौट संग सम्वन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्वन्धीत बेरुजु फछ्र्यौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगती	बेरुजु फछ्र्यौटका लागि गरेको प्रयास र फछ्र्यौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.		१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्वन्धित 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%
६.		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%	८%
७.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	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 ।	विधुतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्ट्रको विवरण	१००%	८%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		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 आफुसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण	तत् तत् कार्यहरु पूर्णरुपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%

पहिलो पक्ष

....

नामः- उदयराज उपाध्याय

पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः-२०८२/०४/१२

दोस्रो पक्ष

....

नामः रमेश कुमार दसौंदी

पदः- स्वा शाखा प्रमुख अधिकृत छैठौं

शाखाः स्वास्थ्य शाखा

मितिः-२०८२/०४/१२

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।

महालु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको ......पशुपन्छी विकास शाखा...... शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ......सन्तोष भण्डारी......(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम......पशुपन्छी विकास शाखा...... जिम्मेवारीमा कार्यरत पशु चिकित्सक (सातौं)......पदका श्री ......सन्तोष भण्डारी...... को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

<u>तपशिलः- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु, मुल्यांकनका आधार र लक्ष्य</u>

क.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरुपमा सम्पन्न हुने कियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फर्छ्यौट संग सम्वन्धित सूचक।	आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फर्छ्यौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगती	बेरुजु फर्छ्यौटका लागि गरेको प्रयास र फर्छ्यौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको ......कृषि विकास...... शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ......सागर भुसाल...... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम.................... जिम्मेवारीमा कार्यरत कृषि विकास अधिकृत (सातौं) पदका श्री ......सागर भुसाल...... को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

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 कार्यान्वयन र बेरुजु फछ्यौट संग सम्बन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमस: कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमस: कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणबद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछ्यौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछ्यौटको प्रगती	बेरुजु फछ्यौटका लागि गरेको प्रयास र फछ्यौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.		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%	८%
६.		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%	८%
७.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	३.समयपालना र नियमितता क)समयमा कार्यालय उपस्थित हुने ख)विना 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%	८%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		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- उदयराज उपाध्याय

पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः-२०८२/०४/१२

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

....

नामः सागर भुसाल

पदः- कृषि विकास अधिकृत (सातौं)

शाखाः कृषि विकास शाखा

मितिः-२०८२/०४/१२

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास शाखाका शाखा प्रमुख श्री नविन थापा (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम पूर्वाधार विकास शाखाको जिम्मेवारीमा कार्यरत इन्जिनियर आठौं पदका श्री नविन थापा को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

१. कानुनी आधार

यो कार्यसम्पादन करार देहायका कानुनी व्यवस्थाको अधीनमा रही तयार गरिएको छः

- ⇒ नेपालको संविधान
- ⇒ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- ⇒ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- ⇒ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- ⇒ अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ⇒ Standard Specifications for Road and Bridge Works 2073 (1st Amendment 2076 2nd Amendment 2078) (Effective from 1st Falgun, 2078)
- ⇒ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा नेपाल भवन संहिता
- ⇒ स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन
- ⇒ महालेखा परीक्षकको कार्यालयका प्रचलित निर्देशनहरू
- ⇒ महाबु गाउँपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रम तथा बजेट

२. करारको उद्देश्य

पूर्वाधार विकास शाखाबाट सञ्चालित सडक, भवन, खानेपानी, सिँचाइ, तटबन्ध, पुल, पर्यटन तथा अन्य पूर्वाधार आयोजनाहरूलाई गुणस्तरीय, समयबद्ध, पारदर्शी र नतिजामूलक रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, सार्वजनिक खरिद प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु, पूँजीगत खर्च वृद्धि गर्नु तथा बेरुजु न्यूनीकरण गर्नु।

३. कार्यसम्पादन सूचक (KPI)

क.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
१	स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन	१००%	६	वार्षिक कार्यक्रम, प्रगति प्रतिवेदन	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
२	वार्षिक खरिद योजना (APP) तथा कार्यतालिका कार्यान्वयन	श्रावण मसान्तभित्र APP, ९०% कार्यान्वयन	५	APP, स्वीकृति निर्णय	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	विकास योजनाको समयमै सम्झौता	असोज मसान्तभित्र कम्तीमा ९०% योजना सम्झौता	८	सम्झौता फाइल, e-GP विवरण	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	पूँजीगत बजेट कार्यान्वयन	पुससम्म ४०%, चैतसम्म ७०%, असारसम्म ९०% भन्दा बढी	१२	SuTRA वित्तीय प्रतिवेदन	प्रणाली परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	योजनाको गुणस्तरीय सुपरिवेक्षण तथा प्राविधिक निरीक्षण	प्रत्येक आयोजना कम्तीमा ३ पटक निरीक्षण	१०	सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन, Geo-tag फोटो	स्थलगत निरीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	Measurement Book (MB), लागत अनुमान, डिजाइन तथा प्राविधिक प्रतिवेदन अद्यावधिक	१००%	८	MB, Estimate, Drawing, Design	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	आयोजना समयमै सम्पन्न	कम्तीमा ९०% आयोजना सम्झौता अवधिभित्र सम्पन्न	१०	Completion Report, हस्तान्तरण प्रतिवेदन	स्थलगत निरीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	निर्माण गुणस्तर नियन्त्रण	सबै प्रमुख आयोजनामा गुणस्तर परीक्षण	८	ल्याब परीक्षण, साइट निरीक्षण प्रतिवेदन	प्राविधिक परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको पालना	१००%	५	e-GP, खरिद फाइल	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायी अभिमुखीकरण	कम्तीमा २ कार्यक्रम	४	उपस्थिति, प्रतिवेदन	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	आयोजना अनुगमन, सार्वजनिक सुनुवाइ तथा सामाजिक परीक्षण	कम्तीमा २ कार्यक्रम	४	अनुगमन प्रतिवेदन, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	१००% समयमै	५	प्रगति प्रतिवेदन	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
१३	लेखापरीक्षण सुझाव कार्यान्वयन तथा बेरुजु न्यूनीकरण	कम्तीमा ८०% कार्यान्वयन	७	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, बेरुजु फछर्यौट विवरण	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	डिजिटल आयोजना अभिलेख (GIS/Geo-tag, फोटो, डिजिटल फाइलिङ)	१००% प्रमुख आयोजनाको डिजिटल अभिलेख	३	डिजिटल अभिलेख, Geo-tag फोटो	प्रणाली परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अन्य जिम्मेवारी	१००%	५	आदेश, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जम्मा भाराङ्क : १००

४. अंक प्रदान गर्ने आधार

उपलब्धि	प्राप्त अंक
१००% लक्ष्य पूरा	पूर्ण अंक
९०–९९%	९०% अंक
८०–८९%	८०% अंक
७०–७९%	७०% अंक
६०–६९%	६०% अंक
६०% भन्दा कम	सम्बन्धित सूचकअनुसार ०–५०% अंक

५. प्रमाणीकरणका आधार (Means of Verification)

- ⇒ गाउँसभा तथा कार्यपालिका निर्णय
- ⇒ वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट
- ⇒ SuTRA प्रतिवेदन
- ⇒ LMBIS प्रतिवेदन
- ⇒ Annual Procurement Plan (APP)
- ⇒ e-GP प्रणाली प्रतिवेदन
- ⇒ लागत अनुमान (Estimate)
- ⇒ डिजाइन तथा ड्रइङ
- ⇒ Measurement Book (MB)
- ⇒ कार्यादेश तथा सम्झौता
- ⇒ साइट सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन
- ⇒ Geo-tag सहितका फोटो
- ⇒ Completion Report तथा हस्तान्तरण प्रतिवेदन

⇒ प्रयोगशाला गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन
⇒ सार्वजनिक सुनुवाइ तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन
⇒ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
⇒ बेरुजु फछ्यौंट विवरण

महाराज गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय बैजनाथ, बैलेख कर्णाली प्रदेश, नेपाल

६. समीक्षा अवधि

समीक्षा	अवधि
प्रथम त्रैमासिक	असोज मसान्त
दोस्रो त्रैमासिक	पुस मसान्त
तेस्रो त्रैमासिक	चैत मसान्त
वार्षिक समीक्षा	असार मसान्त

७. मूल्याङ्कन नतिजा

प्राप्ताङ्क	श्रेणी
९०–१००	उत्कृष्ट
८०–८९	धेरै राम्रो
७०–७९	राम्रो
६०–६९	सन्तोषजनक
६० भन्दा कम	सुधार आवश्यक

पहिलो पक्ष

....
नामः उदयराज उपाध्याय
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः-२०८३/०४/२८

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

....
नामः नविन थापा
पदः बरिष्ठ इन्जिनियर
शाखाः पूर्वाधार विकास
मितिः-२०८३/०४/२८

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाका शाखा प्रमुख श्री शेर बहादुर शाही (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम प्रशासन शाखाको जिम्मेवारीमा कार्यरत प्रशासकीय अधिकृत पदका श्री शेर बहादुर शाही को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

१. करारको उद्देश्य

यस कार्यसम्पादन करारको उद्देश्य प्रशासन शाखाबाट प्रवाह हुने सेवा प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी र समयबद्ध बनाउनु, कर्मचारी प्रशासन सुदृढ गर्नु, कार्यालय व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, पत्राचार, सूचना प्रवाह, सार्वजनिक सेवा वितरण तथा सुशासनलाई मापनयोग्य कार्यसम्पादन सूचक (KPI) का आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु हो।

२. कार्यसम्पादन सूचक (KPI)

क्र.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
१	प्रशासन शाखाको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन	श्रावण मसान्तभित्र कार्ययोजना स्वीकृत, १००% कार्यान्वयन	५	कार्ययोजना, प्रगति प्रतिवेदन	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	कर्मचारी हाजिरी, बिदा, काज, सरुवा तथा व्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थापन	१००% अद्यावधिक	१०	कर्मचारी व्यक्तिगत फाइल, HR अभिलेख, हाजिरी रजिस्टर	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	दर्ता–चलानी तथा पत्राचार व्यवस्थापन	प्राप्त तथा प्रेषित पत्र १००% सोही दिन दर्ता/चलानी	१०	दर्ता–चलानी रजिस्टर, ई–दर्ता प्रणाली	अभिलेख परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	गाउँकार्यपालिका, गाउँसभा तथा प्रशासनिक बैठकको व्यवस्थापन	सबै बैठक समयमै सञ्चालन र निर्णय अभिलेखीकरण	८	बैठक माइन्युट, निर्णय पुस्तिका	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन	कार्यपालिका निर्णयमध्ये कम्तीमा ९०% कार्यान्वयन	८	निर्णय कार्यान्वयन विवरण	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
६	कार्यालयको अभिलेख तथा दस्तावेज व्यवस्थापन	१००% वर्गीकरण र सुरक्षित अभिलेखीकरण	७	अभिलेख सूची, फाइल इन्डेक्स	निरीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	कर्मचारी क्षमता विकास तथा आन्तरिक अभिमुखीकरण	कम्तीमा ४ कार्यक्रम	५	तालिम प्रतिवेदन, उपस्थिति	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	नागरिक सहायता कक्ष, गुनासो व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह	प्राप्त गुनासोमध्ये ९०% सात कार्यदिनभित्र फछ्यौंट	१०	गुनासो दर्ता रजिस्टर, फछ्यौंट विवरण	सेवा मूल्याङ्कन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	सूचना प्रकाशन तथा सूचना अधिकारसम्बन्धी दायित्व पूरा गर्ने	१००%	५	सूचना प्रकाशन, वेबसाइट, सूचना पाटी	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	जिन्सी तथा कार्यालय व्यवस्थापनमा समन्वय	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण तथा कार्यालय व्यवस्थापन समयमै	५	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन	निरीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रशासनिक प्रगति प्रतिवेदन	१००% समयमै	५	प्रगति प्रतिवेदन	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	सुशासन, अनुशासन तथा कार्यालय आचारसंहिता कार्यान्वयन	कम्तीमा २ अनुगमन र सुधारात्मक कार्य	५	अनुगमन प्रतिवेदन	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	बेरुजु न्यूनीकरण तथा लेखापरीक्षण सुझाव कार्यान्वयन	कम्तीमा ८०% कार्यान्वयन	७	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, बेरुजु फछ्यौंट विवरण	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	डिजिटल प्रशासन तथा ई–कार्यालय प्रणाली प्रवर्द्धन	कम्तीमा २ सुधारात्मक अभ्यास लागू	५	प्रणाली प्रतिवेदन, कार्यालय आदेश	प्रणाली परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अन्य जिम्मेवारी	१००%	५	आदेश, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जम्मा भाराङ्क : १००

३. अंक प्रदान गर्ने आधार

उपलब्धि	प्राप्त अंक
१००% लक्ष्य पूरा	पूर्ण अंक
९०–९९%	९०% अंक
८०–८९%	८०% अंक
७०–७९%	७०% अंक
६०–६९%	६०% अंक
६०% भन्दा कम	सम्बन्धित सूचकअनुसार ०–५०% अंक

४. प्रमाणीकरणका आधार (Means of Verification)

⇒ कर्मचारी व्यक्तिगत फाइल तथा HR अभिलेख।
⇒ हाजिरी रजिस्टर तथा बायोमेट्रिक विवरण।
⇒ दर्ता–चलानी रजिस्टर तथा ई–दर्ता प्रणाली।
⇒ गाउँकार्यपालिका, गाउँसभा तथा समितिका माइन्युट।
⇒ निर्णय कार्यान्वयन प्रतिवेदन।
⇒ कार्यालय अभिलेख सूची।
⇒ सूचना प्रकाशन अभिलेख तथा वेबसाइट।
⇒ गुनासो दर्ता तथा फछ्र्यौट विवरण।
⇒ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन।
⇒ मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।
⇒ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।
⇒ कार्यालय आदेश तथा परिपत्र।

५. समीक्षा अवधि

समीक्षा	अवधि
प्रथम त्रैमासिक	असोज मसान्त
दोस्रो त्रैमासिक	पुस मसान्त
तेस्रो त्रैमासिक	चैत मसान्त
वार्षिक समीक्षा	असार मसान्त

६. मूल्याङ्कन नतिजा

प्राप्ताङ्क	श्रेणी
९०—१००	उत्कृष्ट
८०—८९	धेरै राम्रो
७०—७९	राम्रो
६०—६९	सन्तोषजनक
६० भन्दा कम	सुधार आवश्यक

पहिलो पक्ष

....

नामः उदयराज उपाध्याय
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः २०८३/०४/२८

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

....

नामः शेर बहादुर शाही
पदः प्रशासकीय अधिकृत
शाखाः प्रशासन
मितिः २०८३/०४/२८

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको ....[illegible].... शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ....[illegible].... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम....[illegible].... जिम्मेवारीमा कार्यरत ....[illegible].... पदका श्री ....[illegible].... को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

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 कार्यान्वयन र बेरुजु फछ्र्यौट संग सम्वन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछ्र्यौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगती	बेरुजु फछ्र्यौटका लागि गरेको प्रयास र फछ्र्यौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.		१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्वन्धित 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%
६.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	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%	८%
७.		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%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		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- उदयराज उपाध्याय

पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः-२०८२/०४/१२

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

....

नामः सुरेन्द्र न्यौपाने

पदः- का.ले.प

शाखाः का.ले.प/राजस्व

मितिः-२०८२/०४/१२

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।

महावु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा अन्तरगत सूचना प्रविधि अधिकृत श्री टीका कुमारी रोकाय (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम प्रशासन शाखा अन्तरगत सूचना प्रविधिको जिम्मेवारीमा कार्यरत सूचना प्रविधि अधिकृत पदका श्री टिका कुमारी रोकायको भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

१. करारको उद्देश्य

गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणालीलाई सुरक्षित, भरपर्दो, व्यवस्थित र सेवामैत्री बनाउने, डिजिटल सेवा प्रवाह विस्तार गर्ने, कार्यालयका सूचना प्रणाली तथा उपकरणको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने, सूचना सुरक्षा कायम गर्ने तथा शाखा/वडा कार्यालयलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यो कार्यसम्पादन करार गरिएको हो।

२. कार्यसम्पादन सूचक (KPI)

क्र.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
१	गाउँपालिकाका सूचना प्रविधि प्रणाली तथा डिजिटल सेवा सञ्चालन र व्यवस्थापन	नियमित तथा प्रभावकारी सञ्चालन	१२	प्रणाली अभिलेख, सेवा विवरण, प्राविधिक प्रतिवेदन	प्रणाली परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	कार्यालयका कम्प्युटर, नेटवर्क, प्रिन्टर, सर्भर तथा अन्य IT उपकरणको सञ्चालन र मर्मत व्यवस्थापन	आवश्यकताअनुसार समयमै मर्मत/व्यवस्थापन	१०	IT सम्पत्ति अभिलेख, मर्मत रजिस्टर, प्राविधिक प्रतिवेदन	अभिलेख/स्थलगत निरीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	इन्टरनेट, नेटवर्क तथा विद्युतीय प्रणालीको निरन्तरता	सेवा अवरुद्ध भएमा शीघ्र समाधान	१०	Network/Internet Log, ISP समन्वय अभिलेख	प्राविधिक परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	डिजिटल अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थापन	सम्बन्धित अभिलेख नियमित अद्यावधिक	८	डिजिटल अभिलेख, Server/Cloud Backup विवरण	प्रणाली परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	सूचना सुरक्षा तथा साइबर सुरक्षा व्यवस्थापन	नियमित Backup तथा सुरक्षा मापदण्ड पालना	१०	Backup Log, Security Record, IT Policy	प्राविधिक परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
६	गाउँपालिकाको वेबसाइट तथा डिजिटल सूचना प्रणाली अद्यावधिक	आवश्यक सूचना समयमै अद्यावधिक	८	Website Log, प्रकाशित सूचना	प्रणाली परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	शाखा तथा वडा कार्यालयलाई IT सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग	मागअनुसार समयमै सहयोग	८	प्राविधिक सहायता रजिस्टर, Support Report	अभिलेख/ सेवा परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	सूचना प्रविधिसम्बन्धी प्रणाली सञ्चालनमा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि	आवश्यकता अनुसार प्रभावकारी सहजीकरण	६	अभिमुखीकरण विवरण, सहभागी अभिलेख	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	डिजिटल प्रणाली, सफ्टवेयर तथा लाइसेन्सको व्यवस्थापन	अद्यावधिक तथा व्यवस्थित अभिलेख	६	Software/License Register	अभिलेख परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	सूचना प्रविधिसम्बन्धी समस्या तथा गुनासो समाधान	प्राप्त समस्याको समयमै समाधान	७	IT Complaint/Support Register	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	सूचना प्रविधिसम्बन्धी खरिद तथा प्राविधिक स्पेसिफिकेसनमा सहयोग	आवश्यकता र मापदण्डअनुसार	५	Specification, Technical Recommendation	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	IT सम्बन्धी प्रतिवेदन, अभिलेख तथा प्रचलित मापदण्डको पालना	१००% समयमै	५	प्रगति प्रतिवेदन, अभिलेख	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका अन्य प्राविधिक जिम्मेवारी	१००% सम्पन्न	५	आदेश, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जम्मा भाराङ्क : १००

३. अंक प्रदान गर्ने आधार

उपलब्धि	प्राप्त अंक
१००% लक्ष्य पूरा	पूर्ण अंक
९०–९९%	९०% अंक
८०–८९%	८०% अंक
७०–७९%	७०% अंक
६०–६९%	६०% अंक
६०% भन्दा कम	सम्बन्धित सूचकअनुसार ०–५०% अंक

४. प्रमाणीकरणका आधार

- ⇒ IT सम्पत्ति तथा उपकरण अभिलेख
- ⇒ Network/Internet Log
- ⇒ Server तथा Backup Log
- ⇒ Website Update Log
- ⇒ Software/License Register
- ⇒ IT Support/Complaint Register
- ⇒ प्राविधिक निरीक्षण तथा मर्मत प्रतिवेदन
- ⇒ Digital Archive तथा Backup विवरण
- ⇒ Cyber Security/Security Audit अभिलेख
- ⇒ Technical Specification तथा प्राविधिक राय
- ⇒ प्रगति प्रतिवेदन
- ⇒ सम्बन्धित प्रणालीको Audit Trail/Log

५. समीक्षा अवधि

समीक्षा	अवधि
प्रथम त्रैमासिक	असोज मसान्त
दोस्रो त्रैमासिक	पुस मसान्त
तेस्रो त्रैमासिक	चैत मसान्त
वार्षिक समीक्षा	असार मसान्त

६. मूल्याङ्कन श्रेणी

प्राप्ताङ्क	श्रेणी
९०—१००	उत्कृष्ट
८०—८९	धेरै राम्रो
७०—७९	राम्रो
६०—६९	सन्तोषजनक
६० भन्दा कम	सुधार आवश्यक

हस्ताक्षर

<u>पहिलो पक्ष</u>

....

नामः उदयराज उपाध्याय
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः-२०८३/०४/२८

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>दोस्रो पक्ष</u>

....

नामः टिका कुमारी रोकाय
पदः सूचना प्रविधि अधिकृत
शाखाः सूचना प्रविधि तथा अभिलेख केन्द्र
मितिः-२०८३/०४/२८

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुख श्री गंग बहादुर बुढा मगर (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम जिन्सी शाखाको जिम्मेवारीमा कार्यरत प्रशासकीय अधिकृत पदका श्री गंग बहादुर बुढा मगरको भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

१. करारको उद्देश्य

गाउँपालिकाको जिन्सी तथा सम्पति व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउने, कार्यालयका सामान तथा सम्पत्तिको सही अभिलेख राख्ने, खरिद भएका सामग्रीको समयमै दाखिला तथा वितरण गर्ने, भौतिक परीक्षण एवं निरीक्षण गर्ने, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने र वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु यस कार्यसम्पादन करारको उद्देश्य हो।

२. कार्यसम्पादन सूचक (KPI)

क.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
१	जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यतालिका कार्यान्वयन	निर्धारित प्रक्रिया र समयसीमाअनुसार १००%	८	स्वीकृत योजना, कार्यतालिका, प्रगति प्रतिवेदन	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	खरिद भएका सामग्रीको जिन्सी दाखिला तथा अभिलेखीकरण	प्राप्त सामग्रीको १००% समयमै दाखिला	१२	जिन्सी खाता, दाखिला प्रतिवेदन, बिल/भरपाई	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	जिन्सी सामानको माग, वितरण तथा हस्तान्तरण व्यवस्थापन	१००% प्रक्रिया पूरा	१०	माग फाराम, हस्तान्तरण फाराम, भरपाई	अभिलेख परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
४	कार्यालयको स्थिर सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको अद्यावधिक अभिलेख	१००% अद्यावधिक	१०	सम्पत्ति अभिलेख, जिन्सी खाता, सम्पत्ति विवरण	कागजात/स्थलगत परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण तथा भौतिक परीक्षण	तोकिएको समयभित्र पूर्ण	१२	निरीक्षण प्रतिवेदन, भौतिक परीक्षण विवरण	स्थलगत परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	प्रयोगमा नरहेका, बिग्रेका तथा मर्मतयोग्य सामानको पहिचान तथा व्यवस्थापन	नियमित पहिचान र आवश्यक कारबाही	७	मर्मत/लिलाम/मिनाहा सम्बन्धी अभिलेख	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	जिन्सी सामानको सुरक्षा, संरक्षण तथा उचित भण्डारण	१००% व्यवस्थित	८	भण्डार निरीक्षण, स्टोर रजिस्टर	स्थलगत निरीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	कार्यालयका शाखा तथा वडा कार्यालयसँग जिन्सी व्यवस्थापनमा समन्वय	आवश्यकताअनुसार प्रभावकारी समन्वय	६	पत्राचार, माग/हस्तान्तरण अभिलेख	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	जिन्सी तथा सम्पत्तिसम्बन्धी वित्तीय अनुशासन र लेखापरीक्षण सहयोग	लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक अभिलेख पूर्ण	८	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, जिन्सी अभिलेख	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	जिन्सीसम्बन्धी मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन	१००% समयमै पेश	६	प्रतिवेदन, जिन्सी विवरण	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	जिन्सी अभिलेखको डिजिटल व्यवस्थापन तथा अभिलेख सुरक्षा	उपलब्ध प्रणालीअनुसार अद्यावधिक	५	डिजिटल अभिलेख, Backup विवरण	प्रणाली/अभिलेख परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका अन्य जिम्मेवारी	१००% सम्पन्न	८	आदेश, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जम्मा भाराङ्क : १००

३. अंक प्रदान गर्ने आधार

उपलब्धि	प्राप्त अंक
१००% लक्ष्य पूरा	पूर्ण अंक
९०–९९%	९०% अंक
८०–८९%	८०% अंक
७०–७९%	७०% अंक
६०–६९%	६०% अंक
६०% भन्दा कम	सम्बन्धित सूचकअनुसार ०–५०% अंक

विशेष व्यवस्थाः जिन्सी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिमा गम्भीर लापरवाही, अभिलेखमा जानाजानी गलत विवरण वा अनधिकृत हस्तान्तरण प्रमाणित भएमा सम्बन्धित सूचकको मूल्याङ्कनमा नकारात्मक अंक कटौती गर्न सकिनेछ।

४. प्रमाणीकरणका आधार

- ⇒ जिन्सी खाता तथा स्टोर रजिस्टर
- ⇒ दाखिला प्रतिवेदन/दाखिला फाराम
- ⇒ माग फाराम तथा हस्तान्तरण/भरपाई फाराम
- ⇒ स्थिर सम्पत्ति विवरण
- ⇒ जिन्सी निरीक्षण तथा भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन
- ⇒ मर्मत, लिलाम तथा मिनाहा सम्बन्धी अभिलेख
- ⇒ खरिद बिल, भौचर तथा खरिदसम्बन्धी कागजात
- ⇒ शाखा तथा वडा कार्यालयमा हस्तान्तरण विवरण
- ⇒ भण्डार निरीक्षण प्रतिवेदन
- ⇒ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा कैफियत फछ्र्यौट विवरण
- ⇒ मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक जिन्सी प्रतिवेदन
- ⇒ डिजिटल जिन्सी/सम्पत्ति अभिलेख
- ⇒ आवश्यकताअनुसार फोटो तथा स्थलगत प्रमाण

५. समीक्षा अवधि

समीक्षा	अवधि
प्रथम त्रैमासिक	असोज मसान्त
दोस्रो त्रैमासिक	पुस मसान्त
तेस्रो त्रैमासिक	चैत मसान्त
वार्षिक समीक्षा	असार मसान्त

६. मूल्याङ्कन श्रेणी

प्राप्ताङ्क	श्रेणी
९०–१००	उत्कृष्ट
८०–८९	धेरै राम्रो
७०–७९	राम्रो
६०–६९	सन्तोषजनक
६० भन्दा कम	सुधार आवश्यक

पहिलो पक्ष

नामः उदयराज उपाध्याय
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः २०८३/०४/२८

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

नामः गंग बहादुर बुढा
पदः प्रशासकीय अधिकृत
शाखाः जिन्सी
मितिः २०८३/०४/२८

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको योजना प्रशासन तथा अनुगमन शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री छत्र बहादुर रावल (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम योजना, प्रशासन, अनुगमन जिम्मेवारीमा कार्यरत कि. ओभरसियर पदका श्री छत्र बहादुर रावल को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

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 कार्यान्वयन र बेरुजु फछ्यौट संग सम्वन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणबद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्वन्धीत बेरुजु फछ्यौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछ्यौटको प्रगती	बेरुजु फछ्यौटका लागि गरेको प्रयास र फछ्यौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.		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%	८%
६.		२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन क)कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्ने ख)कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको ग)आफु भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गर्ने घ)अनधिकृतरुपमा सूचना दिन नहुने। गोपनियता कायम गर्ने	तत् तत् आचरण पालना गरेको हुनु पर्ने	१००%	८%
७.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	३.समयपालना र नियमितता क)समयमा कार्यालय उपस्थित हुने ख)विना 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%	८%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		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

....

नाम:- उदयराज उपाध्याय

पद:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:-२०८२/०४/१२

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

....

नाम: हरि बहादुर रावत

पद:- क अपरेटर

शाखा: योजना प्रशासन, [illegible]

मिति:-२०८२/०४/१२

नोट: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको ....रोजगार.................................... शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ...रविन्द्र बहादुर शाही...........................(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम...रोजगार संयोजकको जिम्मेवारीमा कार्यरत रोजगार संयोजक..पदका श्री ...रविन्द्र बहादुर शाही.... को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

<u>तपशिल:- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु, मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य</u>

क.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछ्र्यौट संग सम्बन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वितीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमस: कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमस: कार्यान्वयन भए/नभएको।यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणबद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछ्र्यौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगती	बेरुजु फछ्र्यौटका लागि गरेको प्रयास र फछ्र्यौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्वन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्वन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)बिषयवस्तु सम्वन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
६.		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%	८%
७.		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%	८%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		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- उदयराज उपाध्याय
पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः-२०८२/०४/१२

दोस्रो पक्ष

नामः रविन्द्र बहादुर शाही
पदः- रोजगार संयोजक
शाखाः रोजगार सेवा केन्द्र
मितिः-२०८२/०४/१२

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको महाबु अस्पताल तथा [illegible] शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री सुरेन्द्र बहादुर सिंह (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम महाबु अस्पताल...... जिम्मेवारीमा कार्यरत [illegible] पदका श्री सुरेन्द्र बहादुर सिंह...... को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

<u>तपशिलः- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु, मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य</u>

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछ्र्यौट संग सम्वन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको।यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्वन्धीत बेरुजु फछ्र्यौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगती	बेरुजु फछ्र्यौटका लागि गरेको प्रयास र फछ्र्यौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.		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%	८%
६.		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%	८%
७.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	३.समयपालना र नियमितता क)समयमा कार्यालय उपस्थित हुने ख)विना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको ग)नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित हुने घ)कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको ।	विधुतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		५.कामसँगको लगाव र नतिजा क)कार्यालयको गोपनियता भड्ग 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- उदयराज उपाध्याय
पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः-२०८२/०४/१२

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

नामः सुरेन्द्र बहादुर सिंह
पदः- सि.अ.हे.व.(दि.)
शाखाः महाबु अस्पताल - दैलेख
मितिः-२०८२/०४/१२

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको महाबु गा. पा. स्वास्थ्य शाखा शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री अर्जुन बहादुर शाही (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम स्वास्थ्य शाखाको जिम्मेवारीमा कार्यरत सि.अ.हे.व. पदका श्री अर्जुन बहादुर शाही को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

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 कार्यान्वयन र बेरुजु फर्छ्यौट संग सम्वन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्वन्धीत बेरुजु फर्छ्यौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगती	बेरुजु फर्छ्यौटका लागि गरेको प्रयास र फर्छ्यौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.		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%	८%
६.		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%	८%
७.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	३.समयपालना र नियमितता क)समयमा कार्यालय उपस्थित हुने. ख)विना 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%	८%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		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- उदयराज उपाध्याय

पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः-२०८२/०४/१२

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

....

नामः अर्जुन बहादुर शाही

पदः- बरि.अ.हे.व.

शाखाः स्वास्थ्य

मितिः-२०८२/०४/१२

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको महिला बालबालिका तथा समाज.... शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री [illegible] ....कविता विष्ट..........(

यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम.............................. जिम्मेवारीमा कार्यरत सहायक महिला विकास निरीक्षक..............पदका श्री .....कविता विष्ट.......... को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, [illegible]ढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

<u>तपशिल:- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु, मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य</u>

क.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र वेरुजु फछ्र्यौंट संग सम्वन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका वमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमस: कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका वमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमस: कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत वेरुजु फछ्र्यौंटका लागि देखाएको तत्परता र वेरुजु फछ्र्यौंटको प्रगती	वेरुजु फछ्र्यौंटका लागि गरेको प्रयास र फछ्र्यौंटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.	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)विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
६.		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%	८%
७.		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 ।	विधुतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्ट्रको विवरण	१००%	८%
८.		४.सरोकारवालासँगको व्यवहार क)आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरुसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख)आफूसरह र आफु मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ)मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	उजुरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		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- उदयराज उपाध्याय
पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः-२०८२/०४/१२

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

नामः कविता गिरी
पदः- सहायक महिला विकास निरीक्षक
शाखाः महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई
मितिः-२०८२/०४/१२

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको LACC परियोजना कार्यान्वयन इकाईका प्रमुख श्री मिना भण्डारी (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम **LACC परियोजना कार्यान्वयन इकाई**को जिम्मेवारीमा कार्यरत **LACC** अधिकृत पदका श्री मिना भण्डारीको भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

१. करारको उद्देश्य

महाबु गाउँपालिकामा जलवायु परिवर्तनका असर तथा जोखिम पहिचान, स्थानीय अनुकूलन क्षमता अभिवृद्धि, जलवायु उत्थानशील विकास प्रवर्द्धन, परियोजनाका स्वीकृत गतिविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन, सरोकारवाला निकायबीच समन्वय तथा परियोजनाबाट प्राप्त उपलब्धिको दिगोपना सुनिश्चित गर्नु यस कार्यसम्पादन करारको उद्देश्य हो।

२. कार्यसम्पादन सूचक (KPI)

क्र.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
१	जलवायु परिवर्तन स्थानीय अनुकूलन परियोजनाको स्वीकृत योजना, कार्ययोजना तथा गतिविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन	स्वीकृत कार्ययोजनाअनुसार १००%	१२	स्वीकृत कार्ययोजना, प्रगति प्रतिवेदन	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	जलवायुजन्य जोखिम, संवेदनशीलता तथा स्थानीय अनुकूलन आवश्यकताको पहिचान र विश्लेषण	आवश्यकता अनुसार नियमित अद्यावधिक	१०	जोखिम/संवेदनशीलता अभिलेख, अध्ययन प्रतिवेदन	कागजात/स्थलगत परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	जलवायु अनुकूलन तथा उत्थानशील विकासलाई स्थानीय योजना तथा विकास प्रक्रियासँग जोड्न सहजीकरण	प्रभावकारी समन्वय तथा मूलप्रवाहीकरण	१०	योजना फाइल, बैठक माइन्युट, समन्वय प्रतिवेदन	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
४	परियोजनाका गतिविधि तथा उपलब्धिको गुणस्तरीय अनुगमन	नियमित अनुगमन तथा सुधार	१०	अनुगमन प्रतिवेदन, फिल्ड नोट, फोटो	स्थलगत निरीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	समुदाय, वडा तथा सरोकारवालाको जलवायु अनुकूलन क्षमता अभिवृद्धिमा सहजीकरण	लक्षित समुदायमा प्रभावकारी पहुँच	१०	सहभागी विवरण, सहजीकरण अभिलेख, प्रतिवेदन	कागजात/स्थलगत परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	परियोजना तथा सम्बन्धित निकायबीच समन्वय र साझेदारी व्यवस्थापन	नियमित तथा प्रभावकारी समन्वय	८	बैठक माइन्युट, पत्राचार, समन्वय अभिलेख	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन	१००% व्यवस्थित तथा अद्यावधिक	७	तथ्याङ्क, डिजिटल/भौतिक अभिलेख	अभिलेख परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	परियोजनाको वित्तीय तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनमा सहयोग	स्वीकृत प्रक्रिया र बजेटअनुसार	८	वित्तीय प्रतिवेदन, खर्च विवरण, परियोजना फाइल	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	परियोजनाको प्रगति, उपलब्धि, समस्या तथा सिकाइको प्रतिवेदन	मासिक/चौमासिक /वार्षिक समयमै	८	प्रगति प्रतिवेदन, बैठक अभिलेख	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	जलवायु अनुकूलनका सफल अभ्यास, सिकाइ तथा ज्ञान व्यवस्थापन	आवश्यकतानुसार अभिलेखीकरण तथा प्रसार	५	केस स्टडी, ज्ञान सामग्री, प्रतिवेदन	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	परियोजनाको पारदर्शिता, जवाफदेहिता तथा सामाजिक समावेशीकरण कायम गर्ने	१००% पालना	५	सार्वजनिक सूचना, बैठक/परामर्श अभिलेख, अनुगमन प्रतिवेदन	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	परियोजना सम्पन्नपश्चात् उपलब्धिको दिगोपना तथा स्थानीय स्वामित्व कायम गर्न सहजीकरण	दिगोपना योजना/व्यवस्था सुनिश्चित	५	दिगोपना योजना, हस्तान्तरण/अ	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
				नुगमन अभिलेख		
१३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका अन्य जिम्मेवारी	१००% सम्पन्न	७	आदेश, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जम्मा भाराङ्क : १००

३. अंक प्रदान गर्ने आधार

उपलब्धि	प्राप्त अंक
१००% लक्ष्य पूरा	पूर्ण अंक
९०–९९%	९०% अंक
८०–८९%	८०% अंक
७०–७९%	७०% अंक
६०–६९%	६०% अंक
६०% भन्दा कम	सम्बन्धित सूचकअनुसार ०–५०% अंक

४. प्रमाणीकरणका आधार

⇒ परियोजनाको स्वीकृत प्रस्ताव तथा कार्ययोजना
⇒ वार्षिक कार्ययोजना तथा प्रगति प्रतिवेदन
⇒ जलवायु जोखिम तथा संवेदनशीलता सम्बन्धी अभिलेख
⇒ परियोजना अनुगमन तथा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन
⇒ वडा तथा समुदायस्तरका बैठक/परामर्शका माइन्युट
⇒ लाभग्राही तथा सहभागी विवरण
⇒ परियोजना तथा सरोकारवाला निकायबीचको पत्राचार
⇒ परियोजना वित्तीय तथा प्रशासनिक अभिलेख
⇒ फोटो, भिडियो तथा अन्य स्थलगत प्रमाण
⇒ केस स्टडी तथा सफल अभ्याससम्बन्धी दस्तावेज
⇒ सामाजिक समावेशीकरण तथा सार्वजनिक जवाफदेहितासम्बन्धी अभिलेख
⇒ दिगोपना तथा हस्तान्तरणसम्बन्धी अभिलेख
⇒ मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन

५. समीक्षा अवधि

समीक्षा	अवधि
प्रथम त्रैमासिक	असोज मसान्त
दोस्रो त्रैमासिक	पुस मसान्त
तेस्रो त्रैमासिक	चैत मसान्त
वार्षिक समीक्षा	असार मसान्त

६. मूल्याङ्कन नतिजा

प्राप्ताङ्क	श्रेणी
९०–१००	उत्कृष्ट
८०–८९	धेरै राम्रो
७०–७९	राम्रो
६०–६९	सन्तोषजनक
६० भन्दा कम	सुधार आवश्यक

पहिलो पक्ष

....

नामः उदयराज उपाध्याय

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः २०८३/०४

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

....

नामः मिना भण्डारी

पदः LACC अधिकृत

शाखाः LACC परियोजना कार्यान्वयन इकाई

मितिः २०८३/०४/२८

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण...... शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ...भरत बहादुर रकाली...............................(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम..महाबु गाउँपालिकाको... जिम्मेवारीमा कार्यरत MIS..अपरेटर.......पदका श्री भरत बहादुर रकाली........ को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

<u>तपशिल:- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु, मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य</u>

क.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछ्यौंट संग सम्बन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमस: कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमस: कार्यान्वयन भए/नभएको।यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्वन्धीत बेरुजु फछ्यौंटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछ्यौंटको प्रगती	बेरुजु फछ्यौंटका लागि गरेको प्रयास र फछ्यौंटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.		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%	८%
६.		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%	८%
७.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	३.समयपालना र नियमितता क)समयमा कार्यालय उपस्थित हुने ख)विना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको ग)नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित हुने घ)कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको ।	विधुतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्ट्रको विवरण	१००%	८%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		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- उदयराज उपाध्याय

पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः-२०८२/०४/१२

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

....

नामः भरत बहादुर खत्री

पदः- MSS अपरेटर

शाखाः सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण

मितिः-२०८२/०४/१२

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ........ शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ....दिपक कुमार बिष्ट....................(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम [illegible] जिम्मेवारीमा कार्यरत ...सब-इन्जिनियर..पदका श्री ..दिपक...कुमार...बिष्ट...... को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

<u>तपशिलः- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु, मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य</u>

क.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछ्यौंट संग सम्वन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका वमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वियन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वियनको कार्ययोजना तालिका वमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वियन भए/नभएको।यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वियनका चरणवद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वियन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्वन्धीत बेरुजु फछ्यौंटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछ्यौंटको प्रगती	बेरुजु फछ्यौंटका लागि गरेको प्रयास र फछ्यौंटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.		१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्वन्धित 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%
६.		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%	८%
७.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	३.समयपालना र नियमितता क)समयमा कार्यालय उपस्थित हुने ख)विना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको ग)नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित हुने घ)कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको ।	विधुतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		५.कामसँगको लगाव र नतिजा क)कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको ख)कार्यालयको कामलाई मूल प्रायमिकतामा 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- उदयराज उपाध्याय

पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः-२०८२/०४/१२

दोस्रो पक्ष

....

नामः दिपक कुमार विष्ट

पदः- सब-इन्जिनियर

शाखाः खानेपानी तथा सरसफाई इकाई

मितिः-२०८२/०४/१२

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको ......उद्यम विकास शाखा...... शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ......सुनमाया सुनार...... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम...उद्यम विकास शाखा जिम्मेवारीमा कार्यरत उद्यम विकास सहायक पदका श्री सुनमाया सुनार......... को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यी कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

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 कार्यान्वयन र बेरुजु फछ्यौंट संग सम्वन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वियन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणबद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछ्यौंटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछ्यौंटको प्रगती	बेरुजु फछ्यौंटका लागि गरेको प्रयास र फछ्यौंटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्वन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्वन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)बिषयवस्तु सम्वन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
६.		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%	८%
७.		३.समयपालना र नियमितता क)समयमा कार्यालय उपस्थित हुने ख)विना 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%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		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

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नामः- उदयराज उपाध्याय
पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः-२०८२/०४/१२

दोस्रो पक्ष

नामः सुलभाया सुनार
पदः- उद्यम विकास संयोजक
शाखाः उद्यम विकास शाखा
मितिः-२०८२/०४/१२

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको ......बहुक्षेत्रिय पोषण योजना...... शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ......दिल कुमारी रोकाया...................(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम...बहुक्षेत्रिय पोषण योजना। जिम्मेवारीमा कार्यरत ...पोषण सहजकर्ता पदका श्री ...दिल कुमारी रोकाया... को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

<u>तपशिलः- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु, मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य</u>

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछ्यौंट संग सम्वन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्वन्धीत बेरुजु फछ्यौंटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछ्यौंटको प्रगती	बेरुजु फछ्यौंटका लागि गरेको प्रयास र फछ्यौंटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.		१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्वन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्वन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)बिषयवस्तु सम्वन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
६.		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%	८%
७.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	३.समयपालना र नियमितता क)समयमा कार्यालय उपस्थित हुने ख)विना 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%	८%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		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- उदयराज उपाध्याय

पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः-२०८२/०४/१२

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

__दोस्रो पक्ष__

....

नामः डिल कुमारी रोकाय

पदः- पोषण सहजकर्ता

शाखाः

मितिः-२०८२/०४/१२

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।

महावु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको ...१ नं. वडा कार्यालय... शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ...हेमराज थापा...(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम...तोकिएको... जिम्मेवारीमा कार्यरत ...वडा सचिव...पदका श्री ...हेमराज थापा... को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

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 कार्यान्वयन र वेरुजु फछ्र्यौट संग सम्वन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको।यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरुपमा सम्पन्न हुने कियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत वेरुजु फछ्र्यौटका लागि देखाएको तत्परता र वेरुजु फछ्र्यौटको प्रगती	वेरुजु फछ्र्यौटका लागि गरेको प्रयास र फछ्र्यौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.	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%	८%
६.		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%	८%
७.		३.समयपालना र नियमितता क)समयमा कार्यालय उपस्थित हुने ख)विना 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 रजिष्ट्ररको विवरण	१००%	८%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		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- उदयराज उपाध्याय

पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः-२०८२/०४/१२

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

....

नामः हेमराज थापा

पदः- वडा सचिव

शाखाः १ नं वडा कार्यालय

मितिः-२०८२/०४/१२

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको ३ नं. वडा कार्यालयका वडा सचिव श्री ललित बहादुर राना मगर (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम वडा सचिवको जिम्मेवारीमा कार्यरत बरिष्ठ प्रशासन सहायक (वडा सचिव) पदका श्री ललित बहादुर राना मगरको भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

१. करारको उद्देश्य

वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो, पारदर्शी र नागरिकमैत्री बनाउने, वडा कार्यालयको प्रशासनिक तथा राजस्वसम्बन्धी कार्य व्यवस्थित गर्ने, योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अभिलेख व्यवस्थापन र सामाजिक सुरक्षा लगायतका सेवा समयमै प्रवाह गर्ने उद्देश्यले यो कार्यसम्पादन करार गरिएको हो।

२. कार्यसम्पादन सूचक (KPI)

क्र.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
१	वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने प्रशासनिक तथा सिफारिस सेवा प्रवाह	तोकिएको समयसीमाभित्र १००% सेवा	१५	सेवा दर्ता किताब, नागरिक वडापत्र, सेवा अभिलेख	अभिलेख परीक्षण/ स्थलगत निरीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन	समयमै तथा शुद्ध रूपमा १००% दर्ता	१०	घटना दर्ता अभिलेख, प्रणाली विवरण	अभिलेख परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	वडा राजस्व संकलन तथा दाखिला	संकलित राजस्व नियमित रूपमा दाखिला तथा १००% अभिलेख	१०	राजस्व रजिस्टर, रसिद, बैंक दाखिला, SuTRA	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्वन्धी सहजीकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन	लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक र सेवा सहजीकरण	१०	लाभग्राही विवरण, अभिलेख, प्रतिवेदन	अभिलेख परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	वडा तहका योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र समन्वय	स्वीकृत योजना समयमै कार्यान्वयनमा सहजीकरण	१०	योजना फाइल, निर्णय, अनुगमन प्रतिवेदन	कागजात/ स्थलगत परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	वडा कार्यालयको बैठक, निर्णय तथा पत्राचार व्यवस्थापन	१००% व्यवस्थित र समयमै	८	बैठक माइन्युट, चलानी/दर्ता	अभिलेख परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
				किताब, पत्राचार फाइल		
७	वडा कार्यालयको अभिलेख तथा जिन्सी व्यवस्थापन	१००% अद्यावधिक	८	अभिलेख, जिन्सी खाता, निरीक्षण प्रतिवेदन	स्थलगत/ कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	नागरिक गुनासो तथा सेवा सम्बन्धी समस्या समाधान	प्राप्त गुनासोको समयमै सम्बोधन	७	गुनासो दर्ता, समाधान अभिलेख	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	वडा तहमा सूचना तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य	मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन १००% समयमै	७	प्रतिवेदन, पत्राचार अभिलेख	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	पारदर्शिता, सार्वजनिक सूचना तथा नागरिकमैत्री सेवा	आवश्यक सूचना नियमित प्रकाशन/प्रवाह	५	सूचना पाटी, सार्वजनिक सूचना, अभिलेख	स्थलगत निरीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	प्रचलित कानुन, कार्यविधि तथा कार्यालयीय निर्देशनको पालना	१००% पालना	५	कार्यालय अभिलेख, अनुगमन प्रतिवेदन	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका अन्य जिम्मेवारी	१००% सम्पन्न	५	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, आदेश	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जम्मा भाराङ्क : १००

३. अंक प्रदान गर्ने आधार

उपलब्धि	प्राप्त अंक
१००% लक्ष्य पूरा	पूर्ण अंक
९०—९९%	९०% अंक
८०—८९%	८०% अंक
७०—७९%	७०% अंक
६०—६९%	६०% अंक
६०% भन्दा कम	सम्बन्धित सूचकअनुसार ०—५०% अंक

विशेष व्यवस्था: कानुनले तोकेको अनिवार्य सेवा, अभिलेख वा वित्तीय कार्यमा गम्भीर त्रुटि भएमा सम्बन्धित सूचकको अंकमा कटौती गर्न सकिनेछ।

४. प्रमाणीकरणका आधार

⇒ सेवा दर्ता तथा सिफारिस अभिलेख

⇒ नागरिक वडापत्र

⇒ व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली तथा रजिस्टर

⇒ राजस्व रजिस्टर, रसिद तथा बैंक दाखिला विवरण
⇒ SuTRA विवरण
⇒ सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही अभिलेख
⇒ वडा योजना तथा कार्यक्रमसम्बन्धी फाइल
⇒ वडा समितिको बैठक निर्णय तथा माइन्युट
⇒ दर्ता–चलानी किताब तथा पत्राचार
⇒ जिन्सी तथा सम्पत्ति अभिलेख
⇒ गुनासो दर्ता तथा समाधान विवरण
⇒ मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन
⇒ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन तथा आवश्यक फोटो

५. समीक्षा अवधि

समीक्षा	अवधि
प्रथम त्रैमासिक	असोज मसान्त
दोस्रो त्रैमासिक	पुस मसान्त
तेस्रो त्रैमासिक	चैत मसान्त
वार्षिक समीक्षा	असार मसान्त

६. मूल्याङ्कन श्रेणी

प्राप्ताङ्क	श्रेणी
९०—१००	उत्कृष्ट
८०—८९	धेरै राम्रो
७०—७९	राम्रो
६०—६९	सन्तोषजनक
६० भन्दा कम	सुधार आवश्यक

हस्ताक्षर

पहिलो पक्ष

....

नामः उदयराज उपाध्याय
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः-२०८३/०४/२८

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

....

नामः ललित बहादुर राना मगर
पदः वरिष्ठ प्रशासन सहायक (वडा सचिव)
शाखाः ३ नं. वडा कार्यालय
मितिः-२०८३/०४/२८

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको ......४ नं. वडा कार्यालय महाबु.. शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ....जगत प्रसाद दाहाल...................(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम........वडा सचिव... जिम्मेवारीमा कार्यरत ..वडा सचिव........पदका श्री .जगत...प्रसाद दाहाल को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

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 कार्यान्वयन र बेरुजु फछ्यौंट संग सम्बन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वितीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणवद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछ्यौंटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछ्यौंटको प्रगती	बेरुजु फछ्यौंटका लागि गरेको प्रयास र फछ्यौंटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.		१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्वन्धित 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%
६.		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%	८%
७.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	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 ।	विधुतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्ट्ररको विवरण	१००%	८%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		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- उदयराज उपाध्याय

पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः-२०८२/०४/१२

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

....

नामः जगत प्रसाद दाहाल

पदः- वडा सचिव

शाखाः ४ नं. वडा महाबु

मितिः-२०८२/०४/१२

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको ५ नं. वडा कार्यालयका वडा सचिव श्री प्रेम प्रसाद अधिकारी (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम वडा सचिवको जिम्मेवारीमा कार्यरत वरिष्ठ प्रशासन सहायक (वडा सचिव) पदका श्री प्रेम प्रसाद अधिकारीको भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

१. करारको उद्देश्य

वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो, पारदर्शी र नागरिकमैत्री बनाउने, वडा कार्यालयको प्रशासनिक तथा राजस्वसम्बन्धी कार्य व्यवस्थित गर्ने, योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अभिलेख व्यवस्थापन र सामाजिक सुरक्षा लगायतका सेवा समयमै प्रवाह गर्ने उद्देश्यले यो कार्यसम्पादन करार गरिएको हो।

२. कार्यसम्पादन सूचक (KPI)

क्र.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
१	वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने प्रशासनिक तथा सिफारिस सेवा प्रवाह	तोकिएको समयसीमाभित्र १००% सेवा	१५	सेवा दर्ता किताब, नागरिक वडापत्र, सेवा अभिलेख	अभिलेख परीक्षण/ स्थलगत निरीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन	समयमै तथा शुद्ध रूपमा १००% दर्ता	१०	घटना दर्ता अभिलेख, प्रणाली विवरण	अभिलेख परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	वडा राजस्व संकलन तथा दाखिला	संकलित राजस्व नियमित रूपमा दाखिला तथा १००% अभिलेख	१०	राजस्व रजिस्टर, रसिद, बैंक दाखिला, SuTRA	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी सहजीकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन	लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक र सेवा सहजीकरण	१०	लाभग्राही विवरण, अभिलेख, प्रतिवेदन	अभिलेख परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	वडा तहका योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र समन्वय	स्वीकृत योजना समयमै कार्यान्वयनमा सहजीकरण	१०	योजना फाइल, निर्णय, अनुगमन प्रतिवेदन	कागजात/ स्थलगत परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	वडा कार्यालयको बैठक, निर्णय तथा पत्राचार व्यवस्थापन	१००% व्यवस्थित र समयमै	८	बैठक माइन्युट, चलानी/दर्ता	अभिलेख परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	कार्यसम्पादन सूचक (KPI)	वार्षिक लक्ष्य	भाराङ्क	प्रमाणीकरणका आधार	मूल्याङ्कन विधि	मूल्याङ्कनकर्ता
				किताब, पत्राचार फाइल		
७	वडा कार्यालयको अभिलेख तथा जिन्सी व्यवस्थापन	१००% अद्यावधिक	८	अभिलेख, जिन्सी खाता, निरीक्षण प्रतिवेदन	स्थलगत/ कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	नागरिक गुनासो तथा सेवा सम्बन्धी समस्या समाधान	प्राप्त गुनासोको समयमै सम्बोधन	७	गुनासो दर्ता, समाधान अभिलेख	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	वडा तहमा सूचना तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य	मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन १००% समयमै	७	प्रतिवेदन, पत्राचार अभिलेख	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	पारदर्शिता, सार्वजनिक सूचना तथा नागरिकमैत्री सेवा	आवश्यक सूचना नियमित प्रकाशन/प्रवाह	५	सूचना पाटी, सार्वजनिक सूचना, अभिलेख	स्थलगत निरीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	प्रचलित कानुन, कार्यविधि तथा कार्यालयीय निर्देशनको पालना	१००% पालना	५	कार्यालय अभिलेख, अनुगमन प्रतिवेदन	कागजात परीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका अन्य जिम्मेवारी	१००% सम्पन्न	५	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, आदेश	समीक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जम्मा भाराङ्क : १००

३. अंक प्रदान गर्ने आधार

उपलब्धि	प्राप्त अंक
१००% लक्ष्य पूरा	पूर्ण अंक
९०–९९%	९०% अंक
८०–८९%	८०% अंक
७०–७९%	७०% अंक
६०–६९%	६०% अंक
६०% भन्दा कम	सम्बन्धित सूचकअनुसार ०–५०% अंक

विशेष व्यवस्था: कानुनले तोकेको अनिवार्य सेवा, अभिलेख वा वित्तीय कार्यमा गम्भीर त्रुटि भएमा सम्बन्धित सूचकको अंकमा कटौती गर्न सकिनेछ।

४. प्रमाणीकरणका आधार

⇒ सेवा दर्ता तथा सिफारिस अभिलेख

⇒ नागरिक वडापत्र

⇒ व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली तथा रजिस्टर

⇒ राजस्व रजिस्टर, रसिद तथा बैंक दाखिला विवरण
⇒ SuTRA विवरण
⇒ सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही अभिलेख
⇒ वडा योजना तथा कार्यक्रमसम्बन्धी फाइल
⇒ वडा समितिको बैठक निर्णय तथा माइन्युट
⇒ दर्ता—चलानी किताब तथा पत्राचार
⇒ जिन्सी तथा सम्पत्ति अभिलेख
⇒ गुनासो दर्ता तथा समाधान विवरण
⇒ मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन
⇒ स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन तथा आवश्यक फोटो

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भेरीगंगा, सुर्खेत कर्णाली प्रदेश, नेपाल

५. समीक्षा अवधि

समीक्षा	अवधि
प्रथम त्रैमासिक	असोज मसान्त
दोस्रो त्रैमासिक	पुस मसान्त
तेस्रो त्रैमासिक	चैत मसान्त
वार्षिक समीक्षा	असार मसान्त

६. मूल्याङ्कन श्रेणी

प्राप्ताङ्क	श्रेणी
९०—१००	उत्कृष्ट
८०—८९	धेरै राम्रो
७०—७९	राम्रो
६०—६९	सन्तोषजनक
६० भन्दा कम	सुधार आवश्यक

हस्ताक्षर

<u>पहिलो पक्ष</u>

....
नामः उदयराज उपाध्याय
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः-२०८३/०४/२८

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>दोस्रो पक्ष</u>

....
नामः प्रेम प्रसाद अधिकारी
पदः वरिष्ठ प्रशासन सहायक (वडा सचिव)
शाखाः ५ नं. वडा कार्यालय
मितिः-२०८३/०४/२८

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको ......६ नं वडा कार्यालय रूपाटे...... शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ......शाहाबुद्दिन फकिर...........................(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच भएको

कार्यसम्पादन करार सम्झौता

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ ले परिलक्षित गरे बमोजिम....६ नं वडा कार्यालयको जिम्मेवारीमा कार्यरत ..सचिवपद सहायक पाँचौं..पदका श्री ..शाहाबुद्दिन फकिर........ को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यों कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

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 कार्यान्वयन र बेरुजु फर्छ्यौट संग सम्वन्धित सूचक)	आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको वित्तीय प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको .	१००%	१५%
२.		आ.व.२०८२/०८३ मा स्विकृत योजना तथा कार्यान्वयनको कार्ययोजना तालिका बमोजिमको भौतिक प्रगति	कार्ययोजनाको क्रमसः कार्यान्वयन भए/नभएको। यसमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणबद्धरुपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.		आ.व. २०८२/०८३ का लागि प्रदान भएको कार्यविवरण भित्र रहेर कार्यसम्पादन गर्ने	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका कार्यान्वयनका क्रममा कार्यविवरणको पालना भएको हुनु पर्ने	१००%	१५%
४		विगत आर्थिक वर्षहरुमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्वन्धीत बेरुजु फछ्यौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछ्यौटको प्रगती	बेरुजु फछ्यौटका लागि गरेको प्रयास र फछ्यौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ ।	१००%	१५%

५.		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%	८%
६.		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%	८%
७.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	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 रजिष्ट्ररको विवरण	१००%	८%
८.		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	उजुरी तथा गुनासो सम्वन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.		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- उदयराज उपाध्याय
पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः-२०८२/०४/१२

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

Shahab
....
नामः शहाबुद्दिन फकिर
पदः- सहायक पाँचौ वडासचिव
शाखाः ६ नं-वडा कार्यालय हल्कपारे
मितिः-२०८२/०४/१२

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सबै 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।