

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 कार्यहरू

क्र.स.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य
१.	सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा 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 फछ्छ्यौट 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.	आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र योजना फरफारक प्रतिवेदन तयारी गरी कार्यपालिकामा पेश भएको भएको हुनु पर्ने ।	१००%
५.	गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने / गराउने ।	गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा 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 सदस्यहरूलाई 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 समितिको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल सुरक्षित रूपमा 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 कानुनहरू 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	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 कार्यान्वयनमा 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 अध्यक्षबाट 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 कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भए पछिको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको बैठकमा चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनु पर्ने ।	१००%
१८.	कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकतानुसार कर्मचारीलाई काज खटाउने तथा सुरुवा गर्ने तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने कर्मचारीको ग्रेड थप लगायतका सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।	कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन प्रभावकारी रूपमा 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 प्रमुखहरूसँग 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 फछ्यौट गर्ने गराउने ।	बेरुजुको व्यवस्थित लगत राखी प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ८० प्रतिशत बेरुजु फछ्यौट भएको भएको हुनु पर्ने ।	१००%
२३.	लिलाम बिक्री गर्ने गराउने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका मालसामानको लिलाम बिक्री 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 रूपमा 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 बढाउने, 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 प्रशिक्षकक्षमा 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 बमोजिमको 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 हरू पुरा भएको हुनु पर्ने	१००%

पहिलो पक्ष

जंग बहादुर शाही

नाम:- जंग बहादुर शाही

पद:- गाउँपालिका अध्यक्ष

मिति:- २०८२/०४/१२

जंग बहादुर शाही
अध्यक्ष

दोस्रो पक्ष

उदयराज उपाध्याय

नाम: उदयराज उपाध्याय

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:- २०८२/०४/१२

उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयरज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री (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 जम्मेवारीमा कार्यरत को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालार्ई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

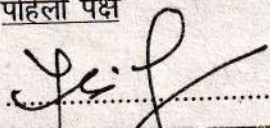
तपश्चिल:- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु, मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र वेरुजु फछौट संग सम्बन्धित 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 चरणबद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत वेरुजु फछौटका लागि देखाएको तत्परता र वेरुजु फछौटको प्रगति	वेरुजु फछौटका लागि गरेको प्रयास र फछौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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)अनधिकृतरूपमा 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४.सरोकारवालासँगको व्यवहार क)आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख)आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको	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



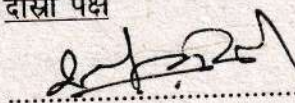
नाम:- उदयरज उपाध्याय

पद:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:-२०८२/०४/१२

उदयरज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष



नाम: लकेंद्र कुमार बि.सी.

पद:- ले.अ.

शाखा: अ.प्र.

मिति:-२०८२/०४/१२

लकेंद्र कुमार बि.सी.
वरिष्ठ लेखा अधिकृत

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

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 श्रुसाल (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 (सागर श्रुसाल) श्री सागर श्रुसाल को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालार्ई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछौट संग सम्बन्धित 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 चरणबद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछौटको प्रगती	बेरुजु फछौटका लागि गरेको प्रयास र फछौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ) सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपुणता	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) अनधिकृत रूपमा सूचना दिन नहुने। गोपनीयता 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४. सरोकारवालासँगको व्यवहार क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख) आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	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 पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	--	--	------	----

पहिलो पक्ष

नाम:- उदयरज उपाध्याय

पद:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:-२०८२/०४/१२

उदयरज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

नाम: सागर भुसाल

पद:- कृषि विकास अधिकृत (शाखा)

शाखा: कृषि विकास शाखा

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 उदयरज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको प्रमुख विकास शाखा शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री सन्तोष ज्ञवाली (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 प्रमुख विकास शाखा जिम्मेवारीमा कार्यरत प्रमुख विकास शाखा पदका श्री सन्तोष ज्ञवाली को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालार्ई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछौँट संग सम्बन्धित 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 चरणवद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछौँटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछौँटको पगती	बेरुजु फछौँटका लागि गरेको प्रयास र फछौँटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.	प्रक्रियागत आधार(आचरणगत तथा व्यवहारिक सूचक)	१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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)अनधिकृतरूपमा 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 रूपमा 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 कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख)आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ)सरोकारवालासँगको 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 पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	--	--	------	----

पहिलो पक्ष

.....
 नाम:- उदयरज उपाध्याय
 पद:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 मिति:-२०८२/०४/१२

दोस्रो पक्ष

.....
 नाम:- सातोष भण्डारी
 पद:-पशु चिकित्सक (सातो)
 शाखा:- पशुपङ्खी विकास शाखा
 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 उदयरज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको शिष्टा शारवा तामा रत्नकुमारी शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री कृष्ण पहाड पौडेल (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 शिष्टा शारवा तामा रत्नकुमारी जिम्मेवारीमा कार्यरत कृष्ण पहाड पौडेल शिष्टा शारवा तामा रत्नकुमारी को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालार्ई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछौट संग सम्बन्धित 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 चरणबद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछौटको पगती	बेरुजु फछौटका लागि गरेको प्रयास र फछौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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)अनधिकृतरूपमा 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४.सरोकारवालासँगको व्यवहार क)आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख)आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ)सरोकारवालासँगको व्यवहार	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 पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	--	--	------	----

पहिलो पक्ष

.....
 नाम:- उदयरज उपाध्याय
 पद:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 मिति:-२०८२/०४/१२

दोस्रो पक्ष

.....
 नाम:- कृष्ण पशयुर वली
 पद:- वरिष्ठ शिष्टा अधिकृत
 शाखा:- शिष्टा युवा तथा खेलकुद शाखा
 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 उदयरज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको ~~स्वास्थ्य शाखा~~ शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ~~रमेश कुमार दहोदी~~ (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~~ जिम्मेवारीमा कार्यरत ~~स्वास्थ्य शाखा~~ पदका श्री ~~रमेश कुमार दहोदी~~ को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछौट संग सम्बन्धित 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 चरणवद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछौटको प्रगति	बेरुजु फछौटका लागि गरेको प्रयास र फछौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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)अनधिकृतरूपमा 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४.सरोकारवालासँगको व्यवहार क)आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख)आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ)मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.	५. कामसँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको ख) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण	तत् तत् कार्यहरु पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	---	--	------	----

पहिलो पक्ष

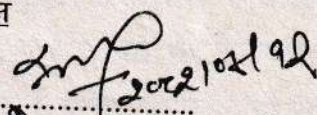


नाम:- उदयरज उपध्याय

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:- २०८२/०४/१२

दोस्रो पक्ष



नाम:- रमेश कुमार धरे

पद:- स्वा. शाखा प्रमुख, विकास शाखा

शाखा:- स्वा. शाखा

मिति:- २०८२/०४/१२

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

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयरज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको रौतगढ 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 रौतगढ सिमेजुङ्ग जिम्मेवारीमा कार्यरत रौतगढ सिमेजुङ्ग 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 शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछौट संग सम्बन्धित 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 चरणबद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछौटको प्रगती	बेरुजु फछौटका लागि गरेको प्रयास र फछौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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)अनधिकृतरूपमा 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४.सरोकारवालासँगको व्यवहार क)आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख)आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ)मस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.	५. कामसँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको ख) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण	तत् तत् कार्यहरू पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	---	--	------	----

पहिलो पक्ष

.....
 नाम:- उदयरज उपाध्याय
 पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 मिति:- २०८२/०४/१२

दोस्रो पक्ष

.....
 नाम:- रविन्द्र बहादुर शाही
 पद:- रोजगार रोजगार
 शाखा:- रोजगार सेवा केन्द्र
 मिति:- २०८२/०४/१२

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

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयरज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको प्रमुख शाखा, 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 शाखा जम्मेवारीमा कार्यरत भे.क.सु.नी 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 आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरजु फछौट संग सम्बन्धित 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 चरणबद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरजु फछौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरजु	बेरजु फछौटका लागि गरेको प्रयास र फछौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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)अनधिकृतरूपमा 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४.सरोकारवालासँगको व्यवहार क)आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख)आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ)समाजमा रचित 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 कार्यहरू पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	--	--	------	----

पहिलो पक्ष

नाम:- उदयरज उपाध्याय

पद:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:-२०८२/०४/१२

उदयरज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

नाम: श्रीजित बहादुर श्रेणी

पद:- भे.उ.रु.सी.

शाखा: रा.वा.स्त्र.प.

मिति:-२०८२/०४/१२

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

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयरज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको योजना, प्रशासन तथा विकास शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री हृदय 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, विकास जिम्मेवारीमा कार्यरत के. शम्सेर पदका श्री हृदय बहादुर रावल को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालार्ई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछौट संग सम्बन्धित 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 चरणवद्धरूपमा सम्पन्न हुने क्रियाकलापको गणना गरिनेछ।	१००%	१५%
३.	बेरुजु फछौट संग सम्बन्धित 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछौटको पालना	बेरुजु फछौटका लागि गरेको प्रयास र फछौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयरज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको प्रोजना प्रबन्धन तथा विकास शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री हृदय 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 प्रोजना प्रबन्धन तथा विकास जिम्मेवारीमा कार्यरत के. शम्सेर पदका श्री हृदय बहादुर रावल को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालार्ई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ।

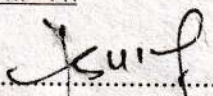
तपशिल:- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु, मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछोँट संग सम्बन्धित 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 चरणवद्धरूपमा 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 फछोँटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछोँटको प्रगती	बेरुजु फछोँटका लागि गरेको प्रयास र फछोँटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ) सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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) अनधिकृतरूपमा 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४. सरोकारवालासँगको व्यवहार क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख) आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	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 कार्यहरू पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	--	--	------	----

पहिलो पक्ष



नाम:- उदयरज उपाध्याय

पद:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:-२०८२/०४/१२

दोस्रो पक्ष



नाम: हृति बहादुर रावल

पद:- कम्प्युटर

शाखा: योजना प्रशासन, मन्त्रालय

मिति:-२०८२/०४/१२

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

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयरज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री (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 पदका श्री को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालार्ई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ।

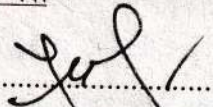
तपशिल:- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू, मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछौट संग सम्बन्धित 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 चरणबद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछौटको प्रगती	बेरुजु फछौटका लागि गरेको प्रयास र फछौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ) सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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) अनधिकृतरूपमा 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४. सरोकारवालासँगको व्यवहार क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख) आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.	५. कामसँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको ख) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण	तत् तत् कार्यहरु पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	---	--	------	----

पहिलो पक्ष

.....


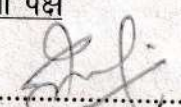
नाम:- उदयरज उपाध्याय

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:- २०८२/०४/१२

उदयरज उपाध्याय
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

.....


नाम:- सुरेन्द्र थापा

पद:- का. ले. प.

शाखा: का. ले. प. / २/०४/१२

मिति:- २०८२/०४/१२

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

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको स्वसेवानी तथा सासुका 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 वडा सचिव जिम्मेवारीमा कार्यरत स्व-इच्छा पदका श्री दिपक कुमार बिष्ट को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछौँट संग सम्बन्धित 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 चरणबद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछौँटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछौँटको प्रगती	बेरुजु फछौँटका लागि गरेको प्रयास र फछौँटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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)अनधिकृतरूपमा 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४.सरोकारवालासँगको व्यवहार क)आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख)आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ)मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.	५.कामसंगको 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 पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	--	--	------	----

पहिलो पक्ष



नाम:- उदयरज उपाध्याय

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:- २०८२/०४/१२

उदयरज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष



नाम:- दिपक चन्द्र बhattarai

पद:- स्वरूप अधिकृत

शाखा:- स्वसेवामा तथा सेवाग्राहक सेवा

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 उदयरज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको वडा समिति योजना शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री डिल कुमारी 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 वडा समिति योजना जम्मेवारीमा कार्यरत पौषक सहकारी पदका श्री डिल कुमारी चौधरी को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालार्ई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियो दियो।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछौट संग सम्बन्धित 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 चरणवद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछौटको प्रगती	बेरुजु फछौटका लागि गरेको प्रयास र फछौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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)अनधिकृतरूपमा 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 रूपमा 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 कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख)आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ)समाजमा गरिबको व्यवहार गर्ने	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.	५. कामसँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको ख) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण	तत् तत् कार्यहरु पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	---	--	------	----

पहिलो पक्ष

.....
 नाम:- उदयरज उपाध्याय

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:- २०८२/०४/१२

उदयरज उपाध्याय
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

.....
 नाम:- दिल कुमारी रोकाय

पद:- पोखरा महानगरपालिका

शाखा:-

मिति:- २०८२/०४/१२

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

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयरज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा तथा पैतृक सुरक्षा शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री महेन्द्र बहादुर मण्डल (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 गाउँपालिका जिम्मेवारीमा कार्यरत M.S. उप्रेती पदका श्री महेन्द्र बहादुर मण्डल को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

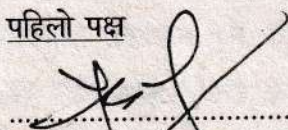
तपश्चिल:- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू, मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछौट संग सम्बन्धित 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 चरणवद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछौटको प्रगति	बेरुजु फछौटका लागि गरेको प्रयास र फछौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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)अनधिकृतरूपमा 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४.सरोकारवालासँगको व्यवहार क)आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख)आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.	५. कामसँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको ख) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण	तत् तत् कार्यहरु पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	---	--	------	----

पहिलो पक्ष

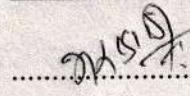


नाम:- उदयरज उपाध्याय

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:- २०८२/०४/१२

दोस्रो पक्ष



नाम: भवता बहादुर देवी

पद:- मस अपरेटर

शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा वृद्धावस्थापन

मिति:- २०८२/०४/१२

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

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयराज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको ~~साहायक प्रशासकीय अधिकृत~~ शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री ~~कविता रिज~~ (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 ~~सहायक प्रशासकीय अधिकृत~~ जिम्मेवारीमा कार्यरत ~~निरिज~~ पदका श्री ~~कविता रिज~~ को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालार्ई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ।

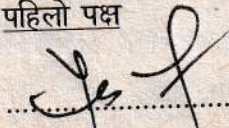
तपशिल:- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू, मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछौट संग सम्बन्धित 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 चरणवद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछौटको प्रगती	बेरुजु फछौटका लागि गरेको प्रयास र फछौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ) सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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) अनधिकृतरूपमा 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४. सरोकारवालासँगको व्यवहार क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख) आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.	५. कामसँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको ख) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण	तत् तत् कार्यहरू पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	---	--	------	----

पहिलो पक्ष



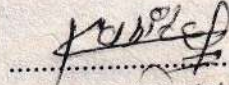
नाम:- उदयरज उपाध्याय

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:- २०८२/०४/१२

उदयरज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष



नाम:- कान्ता पुरि

पद:- सहायक महिला विकास निदेशक

शाखा:- महिला वस्त्रपारिण तह सम्पादन कलकत्ता इलाहाबाद

मिति:- २०८२/०४/१२

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

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयरजु उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको महाप्रमुखा तथ्या शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री सुरेन्द्र बहादुर शिर्ह (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 प्रमुखा तथ्या जिम्मेवारीमा कार्यरत सुरेन्द्र बहादुर शिर्ह पदका श्री सुरेन्द्र बहादुर शिर्ह को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालालाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियो दियो।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र वेरुजु फछौट संग सम्बन्धित 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 चरणवद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत वेरुजु फछौटका लागि देखाएको तत्परता र वेरुजु फछौटको प्रगती	वेरुजु फछौटका लागि गरेको प्रयास र फछौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ) सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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) अनधिकृतरूपमा 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४. सरोकारवालासँगको व्यवहार क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख) आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	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 पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	--	--	------	----

पहिलो पक्ष

.....
नाम:- उदयरज उपाध्याय

पद:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:-२०८२/०४/१२

उदयरज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष

.....

नाम: सुरेन्द्र बहादुर सिंह

पद:- सि.प्र.ह.प.स. (ह.प्र.)

शाखा: महापु. अस्पताल - दैलेख

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 उदयरज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाको उद्यान विकास शाखा शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री सुतमाया 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 उद्यान विकास शाखा जिम्मेवारीमा कार्यरत उद्यान विकास शाखा श्री सुतमाया सुनार को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालालाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

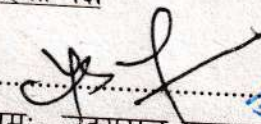
तपश्चिल:- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू, मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र वेरजु फछौँट संग सम्बन्धित 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 चरणवद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत वेरजु फछौँटका लागि देखाएको तत्परता र वेरजु	वेरजु फछौँटका लागि गरेको प्रयास र फछौँटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क)कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग)विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ)सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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)अनधिकृतरूपमा 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४.सरोकारवालासँगको व्यवहार क)आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख)आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्डको प्रयोग	१००%	१०%

९.	५. कामसँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको ख) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण	तत् तत् कार्यहरू पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	---	--	------	----

पहिलो पक्ष



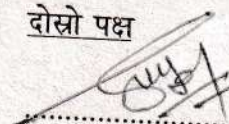
नाम:- उदयरज उपाध्याय

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:- २०८२/०४/१२

उदयरज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष



नाम: युनराज सुतार

पद:- उद्यम विकास संयोजक

शाखा: उद्यम विकास शाखा

मिति:- २०८२/०४/१२

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

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयरज 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 शायर (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 जोडिएको जिम्मेवारीमा कार्यरत वडा सचिव पदका श्री हेमराज शायर को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र वेरुजु फछौँट संग सम्बन्धित 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 चरणबद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत वेरुजु फछौँटका लागि देखाएको तत्परता र वेरुजु फछौँटको प्रगति	वेरुजु फछौँटका लागि गरेको प्रयास र फछौँटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ) सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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) अनधिकृतरूपमा 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४. सरोकारवालासँगको व्यवहार क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख) आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मस्कान सहितको व्यवहार गर्ने	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण, सेवाग्राही सर्वेक्षण सम्बन्धी 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 पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	--	--	------	----

पहिलो पक्ष

नाम:- उदयरज उपाध्याय

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:- २०८२/०४/१२

दोस्रो पक्ष

नाम:- हेमराज थापा

पद:- वडा सचिव

शाखा:- वडा कार्यालय

मिति:- २०८२/०४/१२

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

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयरज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाकोवडा कार्यालय महाबु शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्री प्रगत 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 प्रगत प्रसाद दाहाल को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालार्ई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियो दियो।

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

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछौट संग सम्बन्धित 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 चरणवद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछौटको गणनी	बेरुजु फछौटका लागि गरेको प्रयास र फछौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ) सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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) अनधिकृतरूपमा 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४. सरोकारवालासँगको व्यवहार क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख) आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मस्कान 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 पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	--	--	------	----

पहिलो पक्ष

नाम:- उदयरज उपाध्याय

पद:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:-२०८२/०४/१२

दोस्रो पक्ष

नाम: जगत पुस्ताङ दाहाल

पद:- वडा सचिव

शाखा: ४ नं. वडा महासु

मिति:-२०८२/०४/१२

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

महाबु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री उदयरज उपाध्याय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र गाउँपालिकाकोह.न. वडा कार्यालय..... शाखाका शाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारी / वडाका वडा सचिव श्रीबहादुरादिन पक्रि..... (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.....ह.न. वडा कार्यालयको जिम्मेवारीमा कार्यरतसचिव पद..... पदका श्रीबहादुरादिन पक्रि..... को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालार्ई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियो दियो।

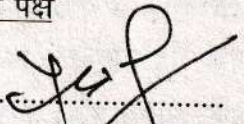
तपश्चिल:- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू, मूल्यांकनका आधार र लक्ष्य

क्र.स.	मूल्यांकनको आधार	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	लक्ष्य	मूल्यांकन भार
१.	समग्र आधार(योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र बेरुजु फछौट संग सम्बन्धित 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 चरणवद्धरूपमा 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 वर्षहरूमा आफ्नो शाखा र वडा अन्तर्गत संग सम्बन्धीत बेरुजु फछौटका लागि देखाएको तत्परता र बेरुजु फछौटको प्रगती	बेरुजु फछौटका लागि गरेको प्रयास र फछौटका लागि पेश गरेको प्रमाण समेत हेरिनेछ।	१००%	१५%

५.		१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी भएको हुनु पर्ने ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी हुने ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप भएको घ) सीप प्रयोगको क्षमता भएको	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, कार्यसम्पादनको परिमाण, काममा सीघ्रता र निपूर्णता	१००%	८%
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) अनधिकृतरूपमा 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 ।	विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी रजिष्टरको विवरण	१००%	८%
८.		४. सरोकारवालासँगको व्यवहार क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त हुनु पर्ने ख) आफूसरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गर्ने ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको	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 पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको	१००%	६%
----	---	--	------	----

पहिलो पक्ष



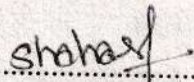
नाम:- उदयरज उपाध्याय

पद:-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:-२०८२/०४/१२

उदयरज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष



नाम: शोभा लक्ष्मी

पद:- सहायक चौथो वडा सचिव

शाखा: ६-१-१८१ प्लाटो प्लानेट

मिति:-२०८२/०४/१२

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