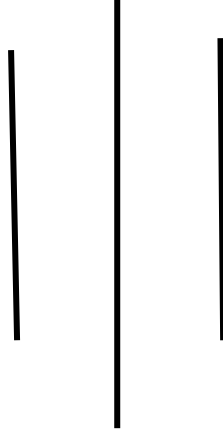
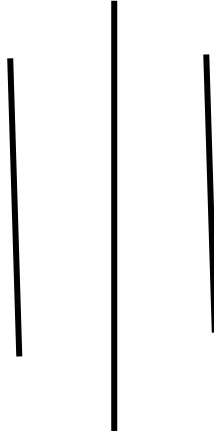


करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तर मुल्याङ्कन
तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०



स्वीकृत मिति: ११ पौष, २०८०



सिद्ध कुमाख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ढोरचौर, सल्यान

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०

प्रस्तावना: गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मापन प्रणाली स्थापित गर्न, मापन प्रणालीलाई वस्तुनिष्ठ बनाउन, कर्मचारीलाई काम प्रति उत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारिता कायम गर्न र कर्मचारीहरूको नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यसम्पादनमा आधारित बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

सिद्ध कुमाख गाउँ कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

परिच्छेद एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस मापदण्डको नाम “करार सेवाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड २०८०” रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तत्काल लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:

(क) “**कर्मचारी**” भन्नाले गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरू सम्झनुपर्छ ।

(ख) “**कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन**” भन्नाले खण्ड (ख) बमोजिमका कर्मचारीहरूको तोकिएबमोजिम गरिने कामको मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ग) “**नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता**” भन्नाले करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको करार अवधि थपका लागि गरिने नयाँ सम्झौतालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

३ . कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन: कर्मचारीले वर्षमा दुई पटक अनुसूची १ बमोजिमको फाराम भरी आफुले गरेको कामको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका लागि सूपरिवेक्षक समक्ष तोकिएबमोजिम पेश गर्नुपर्नेछ ।

४ . कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका आधार: कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका मुख्य आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- क) विषयवस्तुको ज्ञान तथा सिप,
- ख) अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार, र आज्ञापालन,
- ग) समयपालना र नियमितता,
- घ) सरोकारवालासँगको व्यवहार,
- ङ) कामप्रतिको निष्ठा समर्पण लगाव र नतिजा

५ . कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनको अङ्कभार: कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका लागि १०० अङ्कभार निर्धारण गरिनेछ । जसको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ:

अ) विषयवस्तुको ज्ञान तथा सिप: २० अङ्क

- क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (५)
- ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी (५)
- ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप (५)
- घ) सीप प्रयोगको क्षमता (५)

आ) अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन: २० अंक

- क) कर्मचारी पोशाक लगाउने गरेको (५)
- ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (५)
- ग) आफूभन्दा माथिल्लो तहमा पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (५)
- घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको (५)

इ) समयपालना र नियमितता: २० अङ्क

- क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (५)
- ख) विना जानकारी कार्यालय उपस्थित हुने नगरेको (५)
- ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (५)
- घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको (५)

ई) सरोकारवालाप्रतिको व्यवहार: २० अङ्क

- क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (५)
- ख) आफूसरह र आफू भन्दा मुनिका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (५)
- ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (५)
- घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको (५)

उ) काम प्रतिको लगाव र नतिजा: २० अङ्क

- क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकता राख्ने गरेको (५)
- ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको (५)
- ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (५)

घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेको सामानको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको (५)

६. कुल अङ्कको विभाजन: (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ:

| | |
|---------------------------------------|------------|
| क) सुपरिवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम | चालिस अङ्क |
| ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम | तीस अङ्क |
| ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम | तीस अङ्क |

(२) सुपरिवेक्षकले चालिस अङ्कलाई सतप्रतिशत मानि एवम् पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति दुवैले तीस अङ्कलाई सतप्रतिशत मानी दफा (५) बमोजिम मूल्याङ्कन र अङ्क प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा: कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद तीन

मूल्याङ्कन प्रकृया र समितिसम्बन्धी व्यवस्था

८. कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन पेश गर्ने समय: कर्मचारीले पुस ७ गते भित्र प्रथम पाँच महिनाको र असार ७ गतेभित्र बाँकी अवधिको अनुसूची १ बमोजिमको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन फाराम दुई/दुई प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने: कर्मचारीले पेश गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले तीन दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र पुनरावलोकन समितिले सात दिनभित्र सबै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।

१०. सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोक्नुपर्ने: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखा प्रमुखलाई कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक तोक्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ता सो भन्दा एक तह माथिको कर्मचारीलाई पुनरावलोकनकर्ता तोक्नुपर्नेछ ।

११. पुनरावलोकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था: करार कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयोजकत्वमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता सदस्य हुने गरी एक पुनरावलोकन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

तर, पुनरावलोकनकर्ता र कार्यालय प्रमुख एउटै व्यक्ति भएमा दुई सदस्यीय समितिले पुनरावलोकन समितिको काम गर्न कुनै वाधा पर्ने छैन ।

१२. कारण खुलाउनुपर्ने: कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ७५ प्रतिशत भन्दा कम र ९५ प्रतिशत भन्दा बढि अङ्क प्रदान गर्दा कारण खुलाउनुपर्नेछ । उल्लिखित कारणमा निम्न विषय स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ:

- (क) सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कुनै गुनासो नरहेको,
- (ख) सेवाग्राहीको कुनै गुनासो नरहेको ।

परिच्छेद चार

नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१३. नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता गर्न सकिने: कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका आधारमा मात्र नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी निर्णय गरिनेछ । तर, देहायको अवस्थामा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता गरिने छैन,

- क) कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनमा ८० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा,
- ख) कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका लागि तोकिएको ढाँचाको फारम भरि तोकिएको समयसीमा भित्र तोकिएको पदाधिकारी समक्ष पेश नगरेमा,
- ग) निज कार्यरत दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारीको सरुवा वा पदस्थापन भएमा ।

१४. निर्णय गर्ने अधिकारी: कर्मचारीको म्याद थपसम्बन्धी निर्णय गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनका आधारमा गर्नेछ ।

१५. करार नवीकरणको निर्णय गर्नुपर्ने: प्रत्येक आर्थिक वर्षको पुस मसान्त र असार मसान्तमा कर्मचारीको म्याद थपसम्बन्धी निर्णय गरिसक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद पाँच

विविध

१६. ८० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क दिन नपाईने: देहायको अवस्थामा ८० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क दिन पाईने छैन,-

- क) मूल्याङ्कन अवधिमा विदा स्वीकृत नगराई तीन वा सोभन्दा बढी दिन कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
- ख) कार्यालयसँग सम्बन्धित गोप्य सूचनाको चुहावट गरेमा,

- ग) बिना जानकारी एक महिना भन्दा बढी कार्यालय समय भन्दा
ढिला कार्यालयमा उपस्थित भएमा,
घ) आज्ञापालन नगरेको कारणले कार्यालयको काम प्रभावित भएमा
ड) सरोकारवालाप्रति कर्मचारीले गरेको व्यवहारले कार्यालयको प्रतिष्ठामा आँच
आएमा ।

१७. उजुरी नलाग्ने: ठोस आधार र कारणसहित कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ। यसरी गरिएको मूल्याङ्कन उपर उजुरी लाग्ने छैन ।

१८. विशेष व्यवस्था: माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा जुनसुकै वखत सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:

- क) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको प्रमाणित भएमा,
ख) सरकारी सम्पत्तिको हानि नोक्सानी गरेको प्रमाणित भएमा,
ग) कार्यालयका कर्मचारी र सेवाग्राही तथा सरोकारवालासँग अभद्र व्यवहार गरेको प्रमाणित भएमा,
घ) कुनै नैतिक पतन देखिने कार्य गरेको देखिएमा,
ड) अभद्र व्यवहारसम्बन्धी कसुरमा दोषी प्रमाणित भएमा ।

कार्यविधिको दफा ८ सँग सम्बन्धित
अनुसूची १

| कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा | |
|--|---|
| खण्ड क | |
| विवरण पेश गरेको कार्यालय: | |
| दर्ता नः | |
| मिति: | |
| कर्मचारीको नाम: | |
| कर्मचारीको पद, श्रेणी/ तह: | |
| मूल्याङ्कन अवधि: | साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म । |
| कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति: | |
| सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति: | |
| सम्पादित कामको विवरण | |
| मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु | सूचक बमोजिम काम भए/नभएको |
| क. | |
| ख. | |
| ग. | |
| घ. | |
| ङ. | |
| विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत: | मिति: |
| नोट: यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ। साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । | |

| खण्ड ख | | | |
|--|----------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| मूल्याङ्कन | | | |
| मूल्याङ्कनका आधार | मूल्याङ्कन अङ्क | | |
| | सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने | पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने | पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने |
| <p>१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</p> <p>क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी</p> <p>ख)काम सँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी</p> <p>ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप</p> <p>घ) सीप प्रयोगको क्षमता</p> | | | |
| <p>२.अनुशासन,आचरण,शिष्टाचार र आज्ञापालन</p> <p>क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको</p> <p>ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको</p> <p>ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको</p> <p>घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको</p> | | | |
| <p>३.समयपालना र नियमितता</p> <p>क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको</p> <p>ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको</p> <p>घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको</p> | | | |
| <p>४.सरोकारवालासंगको व्यवहार</p> <p>क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरसंग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>ग) सेवाग्राहीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p> | | | |