



जन्तेढुङ्गा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: २

मिति: २०८१।०३।१६

भाग: २

जन्तेढुङ्गा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन
तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड,

२०८१

प्रस्तावना : स्थानीय सेवाको स्वीकृत दरबन्दीमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मापन प्रणाली स्थापित गर्न, मापन प्रणालीलाई वस्तुनिष्ठ बनाउन, कर्मचारीलाई काम प्रति उत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारीता कायम गर्न र कर्मचारीहरूको नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यसम्पादनमा आधारित बनाउन वाञ्छनिय भएकाले जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकाकाले देहायको मापदण्ड बनाएको छ ।

परिच्छेद- एक

प्रारम्भिक

१.सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (क) यस मापदण्डको नाम “करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१” रहेको छ ।

(ख) यो मापदण्ड तत्काल लागू हुनेछ ।

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

(क) “कर्मचारी” भन्नाले यस जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरू सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन” भन्नाले खण्ड (ख) बमोजिमका कर्मचारीहरूको तोकिए बमोजिम गरिने कामको मूल्याङ्कन सम्झनुपर्दछ ।

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

(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले यस जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद- दुई

कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

३. कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन : कर्मचारीले वर्षमा दुई पटक अनुसूची १ बमोजिमको फाराम भरी आफुले गरेको कामको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका आधार : कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन ।

क. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप,

ख. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन,

ग. समयपालन र नियमितता,

घ. सरोकारवालासँगको व्यवहार,

ड. कामप्रतिको निष्ठा, समर्पण, लगाव र नतिजा,

५. कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनको अङ्क भार : कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका लागि १०० अङ्कभार निर्धारण गरिनेछ । जसको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप (२० अंक)

क. कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (५)

ख. कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नवीनतम 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 तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (५)

घ. अनधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको (५)

इ. समयपालना र नियमितता (२० अंक)

क. समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (५)

ख. विना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (५)

ग. नियमित रूपमा कार्यालय उपस्थित भएको (५)

घ. कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समयमा पनि काम गर्ने गरेको (५)

ई. सरोकारवाला प्रतिको व्यवहार (२० अंक)

क. आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (५)

ख. आफूसरह र आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीसँग गर्न व्यवहार मित्रवत् रहेको (५)

ग. सेवाग्राहीसँग गर्न व्यवहार मित्रवत् रहेको (५)

घ. मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको (५)

उ. कामप्रतिको लगाव र नतिजा (२० अंक)

क. कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको (५)

ख. कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको (५)

ग. दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (५)

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

६. कुल अंकको विभाजन : (क) कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्यांकनको कूल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ. सुपरिवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम- ४० अंक

आ. पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम - ३० अंक

इ. पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम - ३० अंक

(ख) सुपरिवेक्षकले चालिस अंकलाई सतप्रतिशत मानी एवम् पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति दुवैले तीस अंकलाई सतप्रतिशत मानी दफा (५) बमोजिम मूल्याङ्कन र अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

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 २५ गते भित्र प्रथम छ महिनाको र असार २५ गतेभित्र बाकी अवधिको अनुसूची १ बमोजिमको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन फाराम दुई/दुई प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

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. सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोक्नुपर्ने : स्थानीय तहले कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोक्नु पर्नेछ । यसरी सुपरिवेक्षक र

पुनरावलोकनकर्ता तोक्दा कम्तीमा अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षक र सो भन्दा एक तह माथिको कर्मचारीलाई पुनरावलोकनकर्ता तोक्नुपर्नेछ ।

तर, राजपत्रांकित तृतीय वा सो सरहको कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षणका लागि राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षक तोक्न सकिनेछ ।

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

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

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

क. सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कुनै गुनासो नरहेमा,

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 अंक प्राप्त गरेमा,

ख) कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका लागि तोकिएको ढाँचाको फाराम भरि तोकिएको समयसीमाभित्र तोकिएको पदाधिकारी समक्ष पेश नगरेमा,

ग) निज कार्यरत दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारीको सरुवा वा पदस्थापन भएमा,

१४. निर्णय गर्ने अधिकारी: कर्मचारीको म्याद थपसम्बन्धी निर्णय कार्यालय प्रमुखले गर्नेछ ।

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

परिच्छेद- पाच

विविध

१६. ८० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक दिन नपाइने : देहायको अवस्थामा ८० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक दिन पाइने छैन ।

क. मूल्याङ्कन अवधिमा विदा स्वीकृत नगराई तीन वा सोभन्दा बढी दिन कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,

ख. कार्यालय सँग सम्बन्धित गोप्य सूचनाको चुहावट गरेमा,

ग. बिना जानकारी एक महिनामा तीनदिनभन्दा बढी कार्यालय समयभन्दा ढिला कार्यालयमा उपस्थित भएमा,

घ. आज्ञापालन नगरेको कारणले कार्यालयमा काम प्रभावित भएमा,

ङ. सरोकारवालाप्रति कर्मचारीले गरेको व्यवहारले कार्यालयको प्रतिष्ठामा आँच आएमा,

१७. उजुरी नलाग्ने : ठोस आधार र कारणसहित कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ । अधिकार बमोजिम काम गर्ने अधिकारीले गरेको कामकारबाही चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले सो कामकारबाही भए गरेको मितिले पैतिस दिन दिनभित्र आधार र कारण खोली गाउँपालिका समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।

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,

ङ. कुनै नैतिक पतन देखिने कार्य गरेको देखिएमा,

च. अभद्र व्यवहार सम्बन्धी कसुरमा दोषी प्रमाणित भएमा ।

१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस मापदण्डमा उल्लेख भएको विषयमा मापदण्ड बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित ऐन तथा कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

खण्ड (क)				
विवरण पेश गरेको निकाय :				
दर्ता नं :				
मिति :				
कर्मचारीको नाम :				
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह :				
मूल्याङ्कन अवधि :	साल	महिना	गते देखि	साल
महिना	गते सम्म ।			
कार्यालयमा काम शुरु गरेको मिति :				
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :				
सम्पादित कामको विवरण				
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु			सूचक बमोजिम काम भए/नभएको	
क.				
ख.				
ग.				
घ.				
ड.				
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 पुस मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस २५ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।				
बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार २५ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।				

खण्ड (ख)			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अंक		
	सुपरिवेक्षक ले प्रदान गर्ने	पुनरावलोक नकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</p> <p>क. कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी</p> <p>ख. कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नवीनतम 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. कर्मचारी पोशाक लगाउने गरेको</p> <p>ख. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको</p> <p>ग. आफूभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको</p> <p>घ. अनधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको</p>			
<p>३. समयपालना र नियमितता (२० अंक)</p> <p>क. समयमा कार्यालय उपस्थित भएको</p> <p>ख. विना जानकारी कार्यालयमा</p>			

<p>उपस्थित हुने नगरेको ग. नियमित रूपमा कार्यलय उपस्थित भएको घ. कार्यलयको आवश्यकता अनुसार कार्यलय समयभन्दा अतिरिक्त समयमा पनि काम गर्ने गरेको</p>			
<p>४. सरोकारवाला प्रतिको व्यवहार (२० अंक) क. आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको ख. आफूसरह र आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीसँग गर्न व्यवहार मित्रवत् रहेको ग. सेवाग्राहीसँग गर्न व्यवहार मित्रवत् रहेको घ. मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>			
<p>५. कामप्रतिको लगाव र नतिजा क. कार्यलयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ख. कार्यलयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको ग. दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ. कार्यलयमा आफूसँग रहेका सामानको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको</p>			
पूर्णाङ्क	४०(चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)

९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षक को	पुनरावलोकनकर्ताको नाम	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको
	नाम:	नाम:	नाम पद
	पद:	पद:	संकेत नं. दस्तखत
	संकेत नं. :	संकेत नं. :	
	दस्तखत :	दस्तखत :	
	मिति :	मिति :	

राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति:- संवत् २०८१ साल ०३ महिना १६ रोज शुभम् ।

आज्ञाले
विनय निरौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत