



मेलुङ गाउँपालिका

मेलुङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) भेड्पु, दोलखा, बागमती प्रदेश, नेपाल, पौष ११ गते, २०८० (सङ्ख्या २२)

भाग -२

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

प्रस्तावना: मेलुङ गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन 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 वाञ्छनीय भएकोले मेलुङ गाउँ कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ।

परिच्छेद एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस मापदण्डको नाम "करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड २०८०" रहेको छ।
- (२) यो मापदण्ड गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिबाट लागु हुनेछ।

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

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले मेलुङ गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरू सम्झनुपर्दछ।
- (ख) "कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन" भन्नाले कर्मचारीहरूको तोकिएबमोजिम गरिने कामको मूल्याङ्कन सम्झनुपर्दछ।
- (ग) "नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता" भन्नाले करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको करार अवधि थपका लागि गरिने नयाँ सम्झौतालाई सम्झनुपर्दछ।
- (घ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद दुई

कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

३. कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन : कर्मचारीले वर्षमा दुईपटक अनुसूची -१ बमोजिमको फारम भरी आफूले गरेको कामको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष तोकिएबमोजिम पेश गर्नुपर्नेछ।
४. कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका आधार : कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका मुख्य आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-
क विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप,
ख अनुशासन, शिष्टाचार, आज्ञापालन र आचारण,
ग समयपालना र नियमितता,
घ सरोकारवाला प्रतिको व्यवहार,
ङ कामप्रतिको निष्ठा, समर्पण, लगाव र नतिजा।
५. कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनको अङ्क भार : कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका लागि १०० अङ्क निर्धारण गरिनेछ। जसको विभाजन देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (अ) विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप : 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, आचारण, शिष्टाचार र आज्ञापालन : २० अङ्क
क कर्मचारी पोशाक लगाउने गरेको (५)
ख कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारण पालना गरेको (५)
ग आफूभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालना गरेको (५)
घ अनधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको (५)
- (इ) समयपालना र नियमितता : २० अङ्क
क समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (५)
ख जानकारी बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुने गरेको (५)
ग नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (५)
घ कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको (५)
- (ई) सरोकारवाला प्रतिको 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) कामप्रतिको लगाव र नतिजा : २० अङ्क
(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. कूल अड्कको विभाजन :

(१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनको कूल अड्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ।

- | | |
|--|------------|
| (क) सुपरीवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम | चालिस अड्क |
| (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम | तीस अड्क |
| (ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम | तीस अड्क |

(२) सुपरीवेक्षकले चालिस अड्क र पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समिति दुवैले तीस अड्कलाई सतप्रतिशत मानी दफा (५) बमोजिम मूल्याङ्कन र अड्क प्रदान गर्नुपर्नेछ।

७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको ढाँचा : कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको ढाँचा अनुसूची -१ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद तीन

मूल्याङ्कन प्रकृया र समिति सम्बन्धी 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 फारम दुई/दुई प्रति भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

९. मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने : कर्मचारीले पेश गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले सात दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। पुनरावलोकनकर्ताले आफू कहाँ प्राप्त भएको सात दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र पुनरावलोकन समितिले सात दिन भित्र सबै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ।

१०. सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोक्नुपर्ने : मेलुङ गाउँपालिकाले कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोक्नेछ। यसरी सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोक्दा कम्तीमा अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सुपरीवेक्षक र सो भन्दा एक तह माथिको कर्मचारीलाई पुनरावलोकनकर्ता तोक्नुपर्नेछ।

तर कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षणका लागि राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई सुपरीवेक्षक तोक्न सकिनेछ।

११. पुनरावलोकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था : गाउँपालिकाले कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि कार्यालय प्रमुख वा नीजले तोकेको कर्मचारीको संयोजकत्वमा सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता सदस्य रहने गरि 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 बढी अड्क प्रदान गर्दा कारण खुलाउनुपर्नेछ। उल्लिखित कारणमा निम्न विषय स्पष्ट खुलाउनुपर्नेछ:

- (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 करार सम्झौता सम्बन्धी निर्णय गर्न सकिनेछ। तर देहायका अवस्थामा नयाँ अवधिको करार सम्झौता गरिने छैन,
- (क) कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनमा ८० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा,
 - (ख) कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका लागि तोकिएको ढाँचाको फारम भरी तोकिएको समय सीमाभित्र तोकिएको पदाधिकारी समक्ष पेश नगरेमा,
 - (ग) नीज 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 थपसम्बन्धी निर्णय गरिसक्नुपर्नेछ।

परिच्छेद पाँच

विविध

१६. ८० प्रतिशत वा सो भन्दा बढि अङ्क दिन नपाईने : देहायका अवस्थामा ८० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क दिन पाईने छैन।
- (क) मूल्याङ्कन अवधिमा विदा स्वीकृत नगराई तीन वा सो भन्दा बढी दिन कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
 - (ख) कार्यालयसँग सम्बन्धित गोप्य सूचनाको चुहावट गरेमा,
 - (ग) बिना जानकारी एक महिनामा तीन दिनभन्दा बढी कार्यालय समयभन्दा ढिला कार्यालयमा उपस्थित भएमा,
 - (घ) आज्ञापालन नगरेको कारणले कार्यालयको काम प्रभावित भएमा,
 - (ङ) सरोकारवालाप्रति कर्मचारीले गरेको व्यवहारले कार्यालयको प्रतिष्ठामा आँच आएमा।
१७. उजुरी नलाग्ने : ठोस आधार र कारण सहित कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ। यसरी गरिएका मूल्याङ्कन उपर उजुरी लाग्ने छैन।
१८. विशेष व्यवस्था : माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा जुनसुकै बखत सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:
- (क) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको प्रमाणित भएमा,
 - (ख) सरकारी सम्पत्तिको हानी नोक्सानी गरेको प्रमाणित भएमा,
 - (ग) कार्यालयका कर्मचारी र सेवाग्राही तथा सरोकारवालासँग अभद्र व्यवहार गरेको प्रमाणित भएमा,
 - (घ) कुनै नैतिक पतन देखिने कार्य गरेको देखिएमा,
 - (ङ) अभद्र व्यवहार सम्बन्धी कसुरमा दोषी प्रमाणित भएमा।

अनुसूची - १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नं.:	दर्ता मिति:
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह:	
मूल्याङ्कन अवधि: देखि सम्म	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:	
सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	
आफ्नै पहलमा सम्पादित काम:	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:	मिति:
<p>नोट: यो फारम २/२ प्रति भरी सुपरीवेक्षक 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।</p>	

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
<p>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</p> <p>क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी</p> <p>ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जनाकारी</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) आफुभन्दा 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) विना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित भएको</p> <p>ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको</p>			

घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसनर कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४. सरोकारवालासँगको व्यवहार क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारिसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			
५. कामसँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्नेगरेको घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण	:		
जम्मा प्राप्ति अङ्क र अक्षरमा			
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)

९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण :	सुपरीवेक्षकको नाम:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको:			
	पद:	पद:	नाम	पद	संकेत नं.	दस्तख त
	सङ्केत नं.:	सङ्केत नं.:				
	दस्तखत:	दस्तखत:				
	मिति:	मिति:	मिति:			

आज्ञाले
सन्जय शिवाकोटी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत