



ढकारी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ८

मिति: २०८०/११/०३

भाग-२

ढकारी गाउँपालिका

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

आज्ञाले,

नाम: लक्ष्मण साह

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## प्रस्तावना:

ढकारी गाउँपालिकाको सेवाको 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,

## परिच्छेद एक

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस मापदण्डको नाम “करार सेवाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड २०७९” रहेको छ ।

(ख) यो मापदण्ड तत्काल लागू हुनेछ ।

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

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

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

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

(घ) “कार्यालय” भन्नाले ढकारी गाउँपालिकाको कार्यालय लाई सम्झनु पर्दछ ।

## 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 सुपरिवेक्षक 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, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन,
- (ग) समयपालना र नियमितता,
- (घ) सरोकारवालासंगको व्यवहार,
- (ङ) कामप्रतिको निष्ठा, समर्पण, लगाव र नतिजा,

**५.कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनको अङ्क भार :** कार्यसम्पादन स्तरकोमूल्याङ्कनका लागि १०० अङ्कभार 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, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन: २० अङ्क**

- (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 अङ्क**

- (क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (५)
- (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (५)
- (ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (५)
- (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्तसमय पनि काम गर्ने गरेको (५)

**(ई) सरोकारवालाप्रतिको व्यवहार: २० अङ्क**

- (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्तरहेको (५)

(ख) आफूसरह र आफू भन्दा मुनिका कर्मचारीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (५)

(ग) सेवाग्राहीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (५)

(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको (५)

( उ ) कामप्रतिको लगाव र नतिजा: २० अङ्क

(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (५)

(ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको (५)

(ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (५)

(घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको सुरक्षा र संरक्षण गर्नेगरेको (५)

६. कुल अङ्कको विभाजन:

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

(क) सुपरिवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम चालिस अंक

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम तीस अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम तीस अङ्क

(२) सुपरिवेक्षकले चालिस अङ्कलाई सतप्रतिशत मानी एवम् पुनरावलोकनकर्ता 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 तोक्नुपर्नेःढकारी गाउँपालिकाले कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोक्नु पर्नेछ । यसरी सुपरिवेक्षक तोक्दा कार्यालय प्रमुखले अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षक तोक्न सक्नेछ ।

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

पुनरावलोकनकर्ता कार्यालय प्रमुख स्वयम् रहने छ ।

११. पुनरावलोकन समिति सम्बन्धी व्यवस्थाःढकारी गाउँपालिकाले कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयोजकत्वमा सम्बन्धित सुपरीवेक्षक 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 खुलाउनुपर्नेः कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ७५ प्रतिशत भन्दा कम र ९५ प्रतिशत भन्दा बढि अङ्क प्रदान गर्दा कारण खुलाउनुपर्नेछ । उल्लिखित कारणमा निम्न विषय स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछः

(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 सकिनेः 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 भरी तोकिएको समयसीमाभित्र तोकिएको पदाधिकारी समक्ष पेश नगरेमा,

(ग) निज कार्यरत दरवन्दीमा 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 रअसार 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) विनाजानकारी एक महिनामा तीनदिनभन्दा 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 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 बखत 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 अभद्रव्यवहार गरेको प्रमाणित भएमा,

(घ) कुनै नैतिक पतन देखिने कार्य गरेको देखिएमा,

(ङ) अभद्र व्यवहारसम्बन्धी कसुरमा दोषी प्रमाणित भएमा ।

## अनुसूची-१

मूल्यांकन अवधि: आर्थिक वर्ष: साल.....हिनादेखि

साल.....मसान्तसम्मविवरण पेश गरको कार्यालय:

दर्ता नः

मिति:

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारी संकेतनं.

मूल्याङ्कन अवधि:

१) पद:

२) श्रेणी:

३) सेवा:

४) समुह:

५)

उपसमूह:

६) कार्यालयको नाम:

७) हालको पदमा नियुक्ति मिति:

८) यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)

९) सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

## खण्ड क

### सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ड)					

आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
च)					



कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरु प्रयासहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका	क) कारणको औचित्य ठीक बेठीक
क)	क)	क)	ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक बेठिक
ख)	ख)	ख)	
ग)	ग)	ग)	
घ)	घ)	घ)	
कर्मचारीको दस्तखत:		मिति:	सुपरिवेक्षकको दस्तखत: मिति:

**द्रष्टव्य:**

- १) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण लागत समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भने प्रयास हुनुपर्नेछ ।
- २) निजामती कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भए सम्म परिमाण लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड ख

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:  
मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
३) सम्पादित कामको समग्र समय									
४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्ताङ्क -अङ्क र अक्षरमा									
	पूर्णाङ्क: २५					पूर्णाङ्क: १०			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अडक दिदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:		पद:			पुनरावलोकनकर्ताको नाम:		पद:	
	कर्मचारी सङ्केत नं.					कर्मचारी सङ्केत नं.			
	दस्तखत:					दस्तखत:			
	मिति:					मिति:			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले निजामती सेवा ऐनको दफा २४क र निजामती सेवा नियमावलीको नियम ४८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७८ख बमोजिमको अवधि भित्र पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । साथै निजामती सेवा ऐनको दफा २४क. को उपदफा ७ बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

### खण्ड ग

#### पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) गोपनीयता राख्न सक्ने सीप					
३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४) उपस्थिति समयपालना र अनुशासन					
५) इमान्दारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/>					
अक्षरमा <input type="text"/>					
ख) श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूका लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून

	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता					
३) काममा रुची उत्साह					
४) आज्ञापालन र अनुशासन					
५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्क <input type="text"/>					
अक्षरमा <input type="text"/>					

**पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको**

नाम:

पद कर्मचारी सङ्केत दस्तखत

कुल प्राप्ताङ्क:

१) अक्षरमा

२)

३)

मिति:

**द्रष्टव्य:**

निजामती सेवा ऐनको दफा २४क को उपदफा ७ बमोजिम पुनरावलोकन समितिको ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोकोस्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।