



लुङ्ग्री गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



बडाचौर, रोल्पा

पत्र संख्या: २०८१।८२

सूचना नम्बर: २०९८९००



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम बुझाउने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति: २०८२/०३/१२)

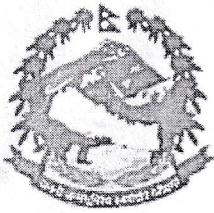
प्रस्तुत विषयमा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधीको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ अनुसार वर्षमा २ पटक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम बुझाउनुपर्ने तथा सोको आधारमा करार कर्मचारीहरुको करार म्याद थप गर्ने व्यवस्था भएकोले यस गाउँपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण करार सेवाको कार्मचारीहरुलाई मिति २०८२/०३/१८ गते भित्र अनिवार्य रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी प्रशासन शाखामा बुझाउनुहुन जानकारी गराईन्छ।

चक्र बहादुर घर्ती ०३/१२
प्रमुख प्रशासकीय चक्र बहादुर घर्ती
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

नोट: कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम प्रशासन शाखाबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ।

“पूर्वाधार, कृषि र पर्यटन: समृद्ध लुङ्ग्रीको मुख्य साधन”

वेबसाइट: www.lungrimun.gov.np ईमेल: lungrimun@gmail.com सम्पर्क: 9857824566



नेपाल सरकार

सहृदीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

प.सं. ०७८/७९

चलानी नं. ८१



मिति: २०७८/०७/३०

विषय: मापदण्ड सम्बन्धमा ।

श्री मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालय (सबै)

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (सातै प्रदेश)

श्री स्थानीय तह (सबै)

प्रस्तुत विषयमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनस्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८" यसैसाथ संलग्न गरिएको व्यहोरा निर्णयानुसार अनुरोध छ।

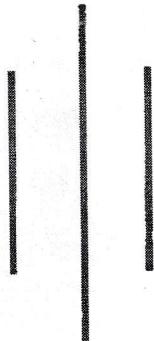
(हरि नारायण शर्मा)

शाखा अधिकृत

सिंहदरबार, काठमाण्डौ (+९७७)-(१)

सन्देश सूचना बोर्ड: ९६१८०९४२००३०९, ईमेल: info@mofaga.gov.np वेबसाइट: <http://www.mofaga.gov.np>

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन
तथा नयाँ अवधिको लागि करार समझौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८



स्वीकृत मिति : १४ कार्तिक, २०७८



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,
सिंहदरबार, काठमाडौं



X

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन
तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८

प्रस्तावना: सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको 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 बाजद्वनीय भएकोले,

नेपाल सरकारले देहायको 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 २०७८" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तत्काल लागू हुनेछ ।

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

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको सेवामा स्वीकृत दरबन्दीमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरू सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) "कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन" भन्नाले खण्ड (ख) बमोजिमका कर्मचारीहरूको तोकिएवमोजिम 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 सङ्गीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद दुई

कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

३. कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनः कर्मचारीले वर्षमा दुईपटक अनुसूची १ बमोजिमको फारम भरी आफूले गरेको कामको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष तोकिएवमोजिम पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका आधारः कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका मुख्य आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (क) विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप,
- (ख) अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन,
- (ग) समयपालना र नियमितता,
- (घ) सरोकारवालासंगको व्यवहार,
- (ड) कामप्रतिको निष्ठा, समर्पण, लगाव र नतिजा,

५. कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनको अङ्क भार : कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका लागि १०० अङ्कभार निर्धारण गरिनेछ । जसको विभाजन देहायबमोजिम हुनेछः

(अ) विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप: २० अङ्क

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



(आ) अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालनः 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) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको (५)

(इ) समयपालना र नियमितता: २० अङ्क

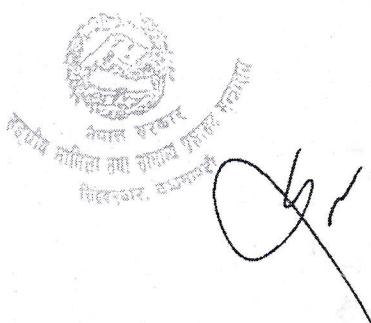
- (क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (५)
- (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (५)
- (ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (५)
- (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको (५)

(ई) सरोकारवालाप्रतिको व्यवहारः २० अङ्क

- (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसंग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (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 नतिजाः २० अङ्क

- (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने 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 अङ्कको विभाजन: (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(२) सुपरिवेक्षकले चालिस अङ्कलाई सतप्रतिशत मानी 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 ।

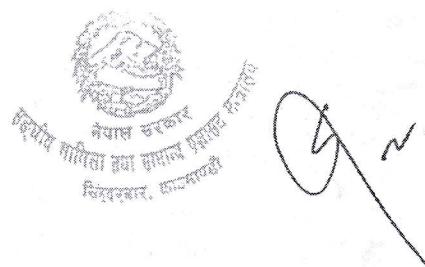
परिच्छेद तीन

मूल्याङ्कन प्रकृया र समितिसम्बन्धी व्यवस्था

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

९. मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने: कर्मचारीले पेशा 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 तोकनुपर्ने: सङ्घीय मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय, प्रादेशिक मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय र स्थानीय तहले कर्मचारीको



कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोकनु पर्नेछ । यसरी सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोकदा कम्तीमा अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षक र सो भन्दा एक तह माथिको कर्मचारीलाई पुनरावलोकनकर्ता तोकनुपर्नेछ ।

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

११.पुनरावलोकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था: सङ्घीय मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय, प्रादेशिक मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय र 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 गर्ने कुनै वाधा पर्ने छैन ।

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

- (क) सम्बन्धित शाखा/महाशाखा 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 अधिको लागि करार सम्झौता गरिने छैन,-

- (क) कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनमा द० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा,
- (ख) कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका लागि तोकिएको ढाँचाको फारम 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 थपसम्बन्धी निर्णय गरिसक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद पाँच
विविध

१६. द० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क दिन नपाईने: देहायको अवस्थामा द० 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) बिनाजानकारी एक महिनामा तीनदिनभन्दा बढी कार्यालय समयभन्दा छिला कार्यालयमा उपस्थित भएमा,
- (घ) आज्ञापालन नगरेको कारणले कार्यालयको काम प्रभावित भएमा,



(ड) सरोकारवालाप्रति कर्मचारीले गरेको व्यवहारले कार्यालयको प्रतिष्ठमा 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 सकिनेछः

- (क) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको प्रमाणित भएमा,
- (ख) सरकारी सम्पत्तिको हानि नोकसानी 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 व्यवहारसम्बन्धी कसुरमा दोषी प्रमाणित भएमा ।



अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

खण्ड क

विवरण पेश गरेको कार्यालयः

दर्ता नः

मिति:

कर्मचारीको नामः

कर्मचारीको पद, श्रेणी/ तहः

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 कामहरू	सूचक वर्मोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ड	

विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः

मिति:

नोटः 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 ।

वाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।



खण्ड ख

मूल्यांकन

मूल्यांकन अङ्क

मूल्यांकनका आधार

१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप

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

२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन

- (क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको
- (ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको
- (ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको
- (घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको

३. समयपालना र नियमितता

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

४. सरोकारबालासंगको व्यवहार

- (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरुसंग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको
- (ख) आफू सरह र आफू मातहतका कर्मचारीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको
- (ग) सेवाग्राहीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको
- (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको

सुपरीवेक्षकले
प्रदान गर्ने

पुनरावलोकनकर्ताले
प्रदान गर्ने

मूल्यांकन अङ्क

पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने

