गुराँस राजपत्र

गुराँस गाउँपालिका द्वारा प्रकाशित

खण्ड १०   संख्या ४   मिति २०८३।०३।०५

भाग २

गुराँस गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको मापदण्ड सर्वसाधारणका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

गुराँस गाउँपालिका

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनस्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:२०८३/०२/२९

प्रमाणीकरण मिति: २०८३/०३/०१

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०८३/०३/०५

प्रस्तावनाः गुराँस गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्थापित गर्न, मापन प्रणालीलाई वस्तुनिष्ठ बनाउन, कर्मचारीलाई काम प्रति उत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारीता कायम गर्न र कर्मचारीहरुको नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यसम्पादनमा आधारित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले गुराँस गाउँ कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ।

परिच्छेद एक -प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :

(क) यस मापदण्डको नाम "करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड २०८३" रहेको छ।

(ख) यो मापदण्ड गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

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

(क)"कर्मचारी" भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को अधिकार क्षेत्रमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरु सम्झनुपर्दछ । जसले गाउँ प्रहरी समेतलाई जनाउनेछ ।

(ख)"कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन" भन्नाले कर्मचारीहरुको 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) "मन्त्रालय" भन्नाले भूमि, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद दुई - कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन** : कर्मचारीले वर्षमा दुईपटक अनुसूची -१ बमोजिमको फारम भरी आफूले गरेको कामको कार्यसम्पादनस्तरको मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम पेश गर्नुपर्नेछ।

४. **कार्यसम्पादनस्तरको मूल्याङ्कनका आधार** : कर्मचारीको कार्यसम्पादनस्तरको मूल्याङ्कनका मूख्य आधारहरु 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

(च) सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र शिष्टाचार।

५. **कार्यसम्पादनस्तरको मूल्याङ्कनको अङ्क भार** : कार्यसम्पादनस्तरको 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) अनाधिकृत रुपमा सूचना दिने नगरेको (५)

(इ) समयपालना र नियमितता : २० अङ्क

(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (५)

(ख) जानकारी बेगर कार्यालयमा अनुउपस्थित हुने नगरेको (५)

(ग) नियमित रुपमा 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 कर्मचारीहरुसँग गर्ने व्यवहार उपयूक्त 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 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 हुनेछ।

(क) सुपरीवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम -चालिस अङ्क (४०)

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम –तीस अङ्क (३०)

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम - तीस अङ्क (३०)

(२) सुपरीवेक्षकले चालिस अङ्क र पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समिति दुवैलै तीस अङ्कलाई सतप्रतिशत मानी दफा (५) बमोजिम मूल्याङ्कन र अङ्क प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद तीन - मूल्याङ्कन प्रकृया र समिति सम्बन्धी व्यवस्था

८. **कार्यसम्पादनस्तरको मूल्याङ्कन पेश गर्ने समय** : कर्मचारीले पुस ७ गते भित्र प्रथम पाँच महिनाको र असार ७ गतेभित्र बाँकी अवधिको अनुसूची - १ बमोजिमको कार्यसम्पादनस्तरको 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. <u>सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोक्नुपर्ने</u> : गुराँस 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 सुपरीवेक्षणका लागि राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई सुपरीवेक्षक तोक्न सकिनेछ ।

११. <u>पुनरावलोकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था</u> : 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. <u>कारण खुलाउनुपर्ने</u> : कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ७५ प्रतिशत भन्दा कम र ९५ प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क प्रदान गर्दा कारण खुलाउनुपर्नेछ । उल्लिखित कारणमा निम्न विषय स्पष्ट खुलाउनुपर्नेछः

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

<u>परिच्छेद चार -नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१३**. <u>नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता गर्न सकिने</u>** : 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. **<u>निर्णय गर्ने अधिकारी</u>** : गाउँ सभाको अनुमतिमा कर्मचारीको म्याद थपसम्बन्धी निर्णय कार्यालय प्रमुखले गर्नेछ ।

१५.**<u>करार नवीकरणको निर्णय गर्नुपर्ने</u>** : प्रत्येक आर्थिक वर्षको पुस मसान्त र असार मसान्तमा कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धी निर्णय गाउँ सभाबाट गरिसक्नुपर्नेछ ।

<u>परिच्छेद पाँच -विविध</u>

१६. <u>८० प्रतिशत वा सो भन्दा बढि अङ्क दिन नपाईने</u> : 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. <u>उजुरी नलाग्ने</u> : ठोस आधार र कारण सहित कर्मचारीको कार्यसम्पादनस्तरको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ । यसरी गरिएका मूल्याङ्कन उपर उजुरी लाग्ने छैन ।

१८. <u>विशेष व्यवस्था</u> : 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 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

मापदण्डको वुँदा नं ७ संग सम्बन्धित

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम		
खण्क क		
विवरण पेश गरेको कार्यालयः		
दर्ता नः	मितिः	
कार्मचारीको नामः		
कार्मचारीको पद, श्रेणी/तहः		
मूल्याङ्कन अवधिः साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म		
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मितिः		
सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः		
सम्पादित कामको विवरण		
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु		**सूचक बमोजिम काम भए/नभएको**
क)		
ख)		
ग)		
घ)		
ङ)		
च)		
छ)		
ज)		
झ)		
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः		मितिः
नोटः यो फाराम २।२ प्रति भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ।		

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	**मूल्याङ्कन अङ्क**		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	**पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने**	**पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने**
१. <u>विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</u> क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप घ) सीप प्रयोगको क्षमता			
२. <u>अनुशासन, आचरण, शिष्टचार र आज्ञापालन</u> 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) अनधिकृतरुपमा सूचना दिने नगरेको			
३. <u>समयपालना र नियमितता</u> क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको ग) नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४. <u>सरोकारवालसँगको व्यवहार</u> क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरुसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको ख) आफू सरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			
५. <u>कामसँगको लगाव र नतिजा</u> क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ) कार्यालयमा आफुसँग हेको सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण **<u>जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा</u>**			
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)

९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिंदा खुलाईएको कारण	**सुपरिवेक्षकको नामः**	**पुनरावलोकनकर्ता को नामः**	**पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको**

	पदः	पदः	नाम	पद	संकेत नं.	दस्तखत
	सङ्केत नं.	सङ्केत नं.				
	दस्तखतः	दस्तखतः				
	मितिः	मितिः				
			मितिः			