

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



व्याँस गाउँपालिका राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: ३

मिति: २०७९/०४/०९

भाग-२

व्याँस गाउँपालिकाको करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मुल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धि कार्यविधि २०७९

प्रस्तावना: व्याँस गाउँपालिकामा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मापन प्रणाली स्थापित गर्न, मापन प्रणालीलाई वस्तुनिष्ठ बनाउन, कर्मचारीहरुलाई कामप्रति उत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारीता कायम गर्न र कर्मचारीहरुको नयाँ नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यसम्पादनमा आधारित बनाउन बाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को ड (१) मा भएको अधिकार प्रयोग गरि व्याँस गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस मापदण्डको नाम “करार सेवाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तरको मुल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी कार्यविधि २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधीतत्काल लागू हुनेछ ।

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

(क) “कर्मचारी” भन्नाले व्याँस गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी तथा अन्यकार्यमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरु सम्मन्तुपर्छ ।

(ख) “कार्यसम्पादन स्तरको मुल्याङ्कन” भन्नाले खण्ड ख बमोजिमका कर्मचारीहरुको तोकिए बमोजिम गरिने कामको मुल्याङ्कन सम्भन्तु पर्छ ।

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

(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले ब्याँस गाउँपालिकालाई सम्भन्तुपर्छ ।

(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ब्याँस गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्छ ।

परिच्छेद २

कार्यसम्पादन स्तरको मुल्याङ्कन सम्बन्धि व्यवस्था

३. कार्यसम्पादन स्तरको मुल्याङ्कन: कर्मचारीले वर्षमा दुईपटक अनुसूची १ बमोजिमको फारम भरी आफुले गरेको कामको कार्यसम्पादन स्तरको मुल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. कार्यसम्पादन स्तरको मुल्याङ्कनका आधार: कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मुल्याङ्कनका मुख्य आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप,

(ख) अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन,

(ग) समयपालना र नियमितता,

(घ) सरोकारवाला संगको व्यवहार,

(ङ) काम प्रतिको निष्ठा, समर्पण, लगाव र नतिजा,

५. कार्यसम्पादन स्तरको मुल्याङ्कनको अंक भार: कार्यसम्पादन स्तरको मुल्याङ्कनका लागि १०० अङ्कभार निर्धारण गरिनेछ । जसको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(अ) विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप: २० अङ्क

(क) कामसंग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (५)

(ख) कामसंग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम् विषयको जानकारी (५)

(ग) विषयवस्तु सम्बन्धि सीप (५)

(घ) सीप प्रयोगको क्षमता(५)

(आ) अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन: २० अङ्क

(क) कर्मचारीले पोशाक लगाउने गरेको (५)

(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरणको पालना गरेको (५)

(ग) आफूभन्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (५)

(घ) अनधिकृत रुपमा 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 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 कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (५)

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

(ग) सेवाग्राही सँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (५)

(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गेको (५)

(उ) कामप्रतिको लगाव र नतिजा: २० अङ्क

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

(ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको (५)

(ग) दिइएको 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 कुल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम ४० अङ्क

(ख) पुनरावलोकन कर्ताले दिन सक्ने अधिकतम ३० अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम ३० अङ्क

(२) सुपरिवेक्षकले चालिस अङ्कलाई शत प्रतिशत मानी एवं पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति दुवैले तिस अङ्कलाई सतप्रतिशत मानी उपदफा (५) बमोजिम मूल्याङ्कन र अङ्क प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद ३

मूल्याङ्कन प्रक्रिया र समिति सम्बन्धी व्यवस्था

८. कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन पेश गर्ने समय: कर्मचारीले पुस ७ गते भित्र प्रथम पाँच महिनाको र असार ७ गते भित्र बाकी अवधिको अनुसूची १ बमोजिमको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन फारम दुई/दुई प्रति भरि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने: कर्मचारीले पेश गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले तीन दिनभित्र मूल्याङ्कन गरि पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन कर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिन भित्र मूल्याङ्कन गरि पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र पुनरावलोकन समितिले सात दिनभित्र सबै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिसक्नुपर्नेछ ।

१०. सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोक्नुपर्ने : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ता तोक्नु पर्नेछ । यसरी सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ता तोक्दा कम्तीमा अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षक र सो भन्दा एक तह माथीको कर्मचारीलाई पुनरावलोकनकर्ता तोक्नुपर्नेछ ।

तर सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता समान तहको कर्मचारी हुने अवस्था भएमा जेष्ठताका आधारमा पुनरावलोकनकर्ता तोकिनेछ ।

११. पुनरावलोकन समिति सम्बन्धि व्यवस्था:

ब्याँस गाउँपालिकाले कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयोजकत्वमा सम्बन्धीत सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता सदस्य रहने गरी एक पुनरावलोकन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

तर पुनरावलोकनकर्ता र कार्यालयप्रमुख एउटै व्यक्ति भएमा दुई सदस्यिय समितिले पुनरावलोकन समितिको काम गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

१२. कारण खुलाउनुपर्ने: कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन वाफत ७५ प्रतिशत भन्दा कम र ९५ प्रतिशत भन्दा बढी अंक प्रदान गर्न कारण खुलाउनुपर्नेछ । उल्लिखित कारणमा निम्न विषय स्पष्ट खुलाउनुपर्नेछ ।

(क) सम्बन्धीत शाखा प्रमुखको कुनै गुनासो नरहेको,

(ख) सेवाग्राहिको कुनै गुनासो नरहेको ।

परिच्छेद ४

नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१३. नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता गर्न सकिने: कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मुल्याङ्कनका आधारमा मात्र नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धि निर्णय गरिनेछ । तर देहायको अवस्थामा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता गरिने छैन ।

(क) कार्यसम्पादन स्तरको मुल्याङ्कनमा ८० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा,

(ख) कार्यसम्पादनको स्तरको मुल्याङ्कनका लागि तोकिएको ढाँचाको फारम भरि तोकिएको समय सीमा भित्र तोकिएको पदाधिकारी समक्ष पेश नगरेमा,

(ग) निज कार्यरत दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारीको सरुवा वा पदस्थापन भएमा ।

१४. निर्णय गर्ने अधिकारी: कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनमा उर्तिर्ण कर्मचारीहरुको सूची प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ । कार्यपालिकाले आवश्यकताका आधारमा कर्मचारीहरुको करार म्याद थप गर्नेछ ।

१५. करार नविकरणको निर्णय गर्नुपर्ने: प्रत्येक आर्थिक वर्षको पुस मसान्त र असार मसान्तमा कर्मचारीको म्याद थपसम्बन्धी निर्णय गरिसक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१६. ८० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क दिन नपाइने: देहायको अवस्थामा ८० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क दिन पाइने छैन:

(क) मुल्याङ्कन अवधिमा विदा स्वीकृत नगराई तीन दिन वा सो भन्दा बढी दिन कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,

(ख) कार्यालय संग सम्बन्धीत गोप्य सूचनाको चुहावट गरेमा,

(ग) बिना जानकारी एक महिनामा तीन दिन भन्दा बढी कार्यालय समय भन्दा ढिला कार्यालयमा उपस्थित भएमा,

(घ) आज्ञापालन नगरेको कारणले कार्यालयको काम प्रभावित भएमा ,

(ङ) सरोकारवाला प्रति कर्मचारीले गरेको व्यवहारले कार्यालयको प्रतिष्ठामा आँच आएमा ।

१७. उजुरी नलाग्ने: ठोस आधार र कारण सहित कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मुल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ । यसरी गरिएको मुल्याङ्कन उपर उजुरी लाग्ने छैन ।

१८. विशेष व्यवस्था: माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा जुनसुकै बखत सेवाबाट हटाउन सकिने छ ।

(क) कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको प्रमाणित भएमा,

(ख) सकारकारी सम्पतिको हानि नोक्सानी गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) कार्यालयका कर्मचारी र सेवाग्राही तथा सरोकारवाला संग अभद्र व्यवहार गरेको प्रमाणित भएमा,

(घ) कुनै नैतिक पतन देखिने कार्य गरेको देखिएमा,

(ड) अभद्र व्यवहार सम्बन्धी कसुरमा दोषि प्रमाणित भएमा ।

अनुसूची १

खण्ड क							
कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम							
विवरण पेश गरेको कार्यालय:							
दर्ता नम्बर :				मिति :			
कर्मचारीको नाम:							
कर्मचारीको पद/ श्रेणी /तह							
मुल्याङ्कन अवधी	साल	महिना	गते	देखि	साल	महिना	गते सम्म
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:							
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:							

सम्पादित कामको विवरण:	
मुल्याङ्कन अवधीमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक बमोजिम काम भए/ नभएको
(क)	
(ख)	
(ग)	
(घ)	
(ङ)	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत: मिति:	
नोट: यो फारम २/२ प्रति भरि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा दुइ पटक पेश गर्नुपर्नेछ । साउन १ गते देखि मङ्सिर मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण पुष ७ गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ । बाकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।	

खण्ड ख			
मुल्याङ्कन			
मुल्याङ्कनका आधार	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन कर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<u>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सिप</u> (क) काम सङ्ग सम्बन्धित विषयको आधारभूत कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी । (ख) काम सङ्ग सम्बन्धित विषयमा भएमा नविनत विषयको जानकारी (ग) विषयवस्तु सम्बन्धि सीप (घ) सीपको प्रयोग क्षमता			
<u>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u> (क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको, (ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको, (ग) आफुभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको, (घ) अनधिकृत रुपमा सूचना दिने नगरेको			
<u>३. समय पालना र नियमितता</u> (क) समयमा कार्यालयमा उपस्थित भएको, (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको, (ग) नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको, (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको ।			
<u>४. सरोकारवाला सँगको ब्यवहार</u> (क) आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरु सँग गर्ने ब्यहार उपयुक्त रहेको, (ख) आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरु सँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको, (ग) सेवाग्राही सँग गर्ने व्यवहार मित्रवत् रहेको, (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको ।			
<u>५. कामसँगको लगाव र नतिजा</u> (क) कार्यालयको कामलाई मुल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको, (ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको, (ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको, (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेको सामानको उचित ढङ्गले सुरक्षा र संरक्षण ।			
पुर्णाङ्क	चालिस (४०)	तीस (३०)	तीस (३०)
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिदाँ खुलाइएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:	पुनरावलोकन कर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको नाम र दस्तखत:
	पद:	पद:	
	सङ्केत न:	सङ्केत न:	
	दस्तखत:	दस्तखत:	
	मिति:	मिति:	

आज्ञाले
 कृष्णानन्द बडू
 नि. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत