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

स्वीकृत मिति : १४ कार्तिक, २०७८

नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,

सिंहदरबार, काठमाडौं

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

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

<u>प्रस्तावना:</u> सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको सेवाको स्वीकृत दरवन्दीमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मापन प्रणाली स्थापित गर्न, मापन प्रणालीलाई वस्तुनिष्ठ बनाउन, कर्मचारीलाई काम प्रति उत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारिता कायम गर्न र कर्मचारीहरुको नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यसम्पादनमा आधारित बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

नेपाल सरकारले देहायको मापदण्ड बनाएको छ ।

परिच्छेद एक

<u>प्रारम्भिक</u>

१.<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:</u> (१) यस मापदण्डको नाम “करार सेवाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड २०७८” रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तत्काल लागू हुनेछ ।

<u>२.परिभाषा:</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:

(क) **“कर्मचारी”** भन्नाले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको 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 ।

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

(घ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई 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 आधारहरु देहाय वमोजिम 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 स्तरको मूल्याङ्कनका लागि १०० अङ्कभार निर्धारण गरिनेछ । जसको विभाजन देहायबमोजिम हुनेछः

(अ) विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीपः २० अङ्क

(क) कामसँग सम्बन्धित बिषयको आधारभूत जानकारी (५)
(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम बिषयको जानकारी (५)
(ग) बिषयवस्तु सम्बन्धी सीप (५)
(घ) सीप प्रयोगको क्षमता (५)

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

(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) अनधिकृतरुपमा सूचना दिने नगरेको (५)

(इ) समयपालना र नियमितताः 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) सरोकारवालाप्रतिको व्यवहारः २० अङ्क

(क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरुसंग 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)

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

६.**कुल अङ्कको विभाजन:** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ:

(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 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 तोक्नुपर्ने:** सङ्घीय मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय, प्रादेशिक मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय र स्थानीय तहले कर्मचारीको

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाण्डौं

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोक्नु पर्नेछ । यसरी सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोक्दा कम्तीमा अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षक र सो भन्दा एक तह माथिको कर्मचारीलाई पुनरावलोकनकर्ता तोक्नुपर्नेछ ।

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

११.<u>पुनरावलोकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था:</u> सङ्घीय मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय, प्रादेशिक मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय र स्थानीय तहले कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयोजकत्वमा सम्वन्धित 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 वाधा पर्ने छैन ।

१२.<u>कारण खुलाउनुपर्ने:</u> कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ७५ प्रतिशत भन्दा कम र ९५ प्रतिशत भन्दा वढि अङ्क प्रदान गर्दा कारण खुलाउनुपर्नेछ ।उल्लिखित कारणमा निम्न विषय स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ:

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

परिच्छेद चार

<u>नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्वन्धी व्यवस्था</u>

१३.<u>नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता गर्न सकिने:</u> कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका आधारमा मात्र नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

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 मूल्याकनका लागि तोकिएको ढाँचाको फारम भरि तोकिएको समयसीमाभित्र तोकिएको पदाधिकारी समक्ष पेश नगरेमा,

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

१४.<u>निर्णय गर्ने अधिकारी:</u> कर्मचारीको म्याद थपसम्बन्धी निर्णय कार्यालय प्रमुखले गर्नेछ ।

१५.<u>करार नवीकरणको निर्णय गर्नुपर्ने:</u> प्रत्येक आर्थिक वर्षको पुस मसान्त र असार मसान्तमा कर्मचारीको म्याद थपसम्बन्धी निर्णय गरिसक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद पाँच
विविध

१६. <u>८० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क दिन नपाईने:</u> 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) बिनाजानकारी एक महिनामा तीनदिनभन्दा बढी कार्यालय समयभन्दा ढिला कार्यालयमा उपस्थित भएमा,

(घ) आज्ञापालन नगरेको कारणले कार्यालयको काम प्रभावित भएमा,

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

(ङ) सरोकारवालाप्रति कर्मचारीले गरेको व्यवहारले कार्यालयको प्रतिष्ठमा आँच आएमा ।

१७.**<u>उजुरी नलाग्ने:</u>** ठोस आधार र कारणसहित कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ । यसरी गरिएको 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 हानि 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 व्यवहारसम्बन्धी कसुरमा दोपी प्रमाणित भएमा ।

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालयः	
दर्ता नः मितिः	
कर्मचारीको नामः	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/ तहः	
मूल्याङ्कन अवधिः साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म ।	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मितिः	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक वमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः	मितिः

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 ।

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

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 सम्वन्धित विषयमा भएका नविनतम बिषयको जानकारी (ग) बिषयवस्तु सम्बन्धी सीप (घ) सीप प्रयोगको क्षमता			
२. <u>अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार 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>सरोकारवालासंगको व्यवहार</u> (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरुसंग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (ग) सेवाग्राहीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			

नेपाल सरकार