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

भरतपुर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

भरतपुर, चितवन

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

**प्रस्तावना** : यस भरतपुर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डको स्वीकृत दरवन्दीमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मापन प्रणाली स्थापित गर्न, मापन प्रणालीलाई वस्तुनिष्ठ बनाउन, कर्मचारीलाई कामप्रति उत्तरदायी बनाई सेवाप्रवाहमा थप प्रभावकारिता कायम गर्न र कर्मचारीहरुको नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यसम्पादनमा आधारित बनाउन साथै नेपाल सरकारको मापदण्ड समेत पालना गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

यस व्यवस्थापन बोर्डले देहायको मापदण्ड बनाएको छ ।

### परिच्छेद एक

### प्रारम्भिक

**१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : यस मापदण्डको नाम"करार सेवाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड २०७९" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तत्काललागू हुनेछ ।

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

(क) "कर्मचारी भन्नाले बोर्डको स्वीकृत दरबन्दीमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहररु सम्झनुपर्छ ।

ख) ूकार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनू भन्नाले खण्ड (क) बमोजिमकाकर्मचारीहररुको तोकिए बमोजिम गरिने कामको मूल्याङ्कन सम्झनुपर्छ।

(ग) "नयाँअवधिको लागि करार सम्झौता"भन्नाले करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको करार अवधि थपका लागि गरिने नयाँ सम्झौतालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "बोर्ड"भन्नाले भरतपुर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डलाई 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 मूल्याङ्कन का लागि सुपरिवेक्षक समक्ष तोकिए वमोजिम पेश गर्नुपर्नेछ ।

**४.कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनका आधार** : कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनकामुख्यआधारहरु देहाय वमोजिम हुनेछन :

(क) विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप,

(ख) अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन,

(ग) समयपालना र नियमितता,

(घ) सरोकारवाला संगको व्यवहार,

(ङ) कामप्रतिको निष्ठा, समर्पण, लगाव र नतिजा,

**५.कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनको अङ्क भार**: कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन का लागि १०० अङ्कभार निर्धारण गरिनेछ । जसको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(अ) विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप : २० अङ्क

(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको अधारभूत जानकारी (५)

(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी (५)

(ग) विषयबस्तु सम्बन्धि 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) आफू भन्दा माथिल्लो तहका आधिकारीक पदाधिकारीले दिएको आज्ञापालन गरेको (५)

(घ) अनधिकृतरुपमा 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 आवश्यकताअनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको (५)

**(ई) सरोकारवाला प्रतिको व्यवहार : 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 नतिजा २० अङ्क**

(क) कार्यालयको कामलाई मूलप्राथमिकतामा 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) सुपरिवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम चालिस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम तीस अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम तीस अङ्क

(२) सुपरिवेक्षकले चालिस अङ्कलाई सतप्रतिशत मानी एवम पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति दुवैले तीस अङ्कलाई सतप्रतिशतमानी 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 समिति सम्बन्धी व्यवस्था

८. कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन पेश गर्ने समय: कर्मचारीले पुस ७ गते भित्र प्रथम पाँच महिनाको र असार ७ गते भित्र वाँकी 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 दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले आफ कहाँ प्राप्त भएको तीन दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र पुनरावलोकन समितिले सातदिनभित्र सबै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।

१०. सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता सम्बन्धि व्यवस्था : बोर्डमा स्थायी कर्मचारी मध्यको कम्तीमा अधिकृत स्तरको प्रशासन शाखा प्रमुख सुपरिवेक्षक र कार्यकारी निर्देशक पुनरावलोकनकर्ता रहनेछ ।

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

११. पुनरावलोकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था: यस वोर्डमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन का लागि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता सदस्य रहने गरी दुई सदस्य पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

भरतपुर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड २०७३ भरतपुर, चितवन

**१२. कारण खुलाउनुपर्ने:** कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ७५ प्रतिशत भन्दा कम र ९५ प्रतिशत भन्दा बढि अङ्क प्रदान गर्दा विभिन्न विषय सहित स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद चार

## नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्वन्धी 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 अवधिको लागि करार सम्झौता गरिने छैन,

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

(ख) कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याकन का लागितोकिएको ढाँचाको फारम भरि तोकिएको समय सीमाभित्र तोकिएको पदाधिकारी समक्ष पेश नगरेमा,

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

(घ) बोर्डलाई करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको आवश्यकता नभएमा ।

(ङ)बोर्डमा रहेका स्थायी कर्मचारीबाट उल्लेखित काम सम्पन्न हुन सक्ने भएमा ।

**१४. निर्णय गर्ने अधिकारी:** कर्मचारीको म्याद थप सम्वन्धी निर्णय तोकिएको अधिकारी वाट कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनको आधारमा हुनेछ ।

**१५. करार नवीकरणको निर्णय गर्नुपर्ने:** प्रत्येक आर्थिक वर्षको पुस मसान्त र असार मसान्तमा कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धी 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) बिना जानकारी एक महिनामा तीन दिनभन्दा बढी कार्यालय समय भन्दा ढिला कार्यालयमा उपस्थित भएमा,

(घ) आज्ञापालन नगरेको कारणले कार्यालयको काम प्रभावित भएमा,

(ङ) सरोकारवाला प्रति 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 भएता पनि 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 सरोकारवाला सँग अभद्र व्यवहार गरेको प्रमाणित भएमा,

(घ) कुनै नैतिक पतन देखिने कार्य गरेको देखिएमा,

(ङ) अभद्र व्यवहारसम्बन्धी कसुरमा दोषी प्रमाणित भएमा ।

(च) यस कार्यविधि र तोकिएको आचारसंहिता अनुरुप कार्य नगरेमा ।

भरतपुर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड, भरतपुर, चितवन २०६४

अनुसुची १

दर्ता नं. :

दर्तामिति :

# भरतपुर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

भरतपुर, चितवन

## करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन स्तर मुल्याङ्कन फारम

१. कर्मचारीको नाम :

२. पद :                                  ३. तह :

४.सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

खण्ड (क)

........ साल साउन महिनाको १गते देखी .......... साल पुष महिनाको ७गते सम्म

| सि.नं. | आफुले सम्पादन गरेको मुख्य कार्यहरु | परिणाम | अन्यविवरण |
|---|---|---|---|
| क) | | | |
| ख) | | | |
| ग) | | | |
| घ) | | | |
| ङ) | | | |

माथि उल्लेखित सबै कुराहरु सहि सत्य भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । व्यहोरा मनासिव नभएको वा झुट्टा भएमा नियमानुसार कारबाहीको भागिदार हुनेछु ।

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

खण्ड (ख)

## सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

सुपरीवेक्षक समक्ष प्राप्त मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष प्राप्त मिति :

पुनरावलोकनक समिति समक्ष प्राप्त मिति :

| कार्य सम्पादनको स्तर मुल्याङ्कोआधार | सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन | | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन | | पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन | | जम्माप्राप्ताङ्क |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | अंक | प्राप्ताङ्क | अंक | प्राप्ताङ्क | अंक | प्राप्ताङ्क | |
| १) बिषय बस्तुको ज्ञान तथासिप | ८ | | ६ | | ६ | | |
| २) अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन | ८ | | ६ | | ६ | | |
| ३) समयपालना र नियमितता | ८ | | ६ | | ६ | | |
| ४) सरोकारवाला संगको व्यवहार | ८ | | ६ | | ६ | | |
| ५) कामप्रतिको निष्ठा, समर्पण, लगाव र नतिजा | ८ | | ६ | | ६ | | |
| जम्मा प्राप्ताङ्क अंकमा | | | | | | | |
| जम्मा प्राप्ताङ्क अक्षरमा | | | | | | | |
| ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंकदिँदा कारणखुलाउनु पर्ने छ। | पूर्णाङ्क ४० | | पूर्णाङ्क ३० | | पूर्णाङ्क ३० | | पूर्णाङ्क १०० |
| नोट: कार्यसम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनमा ८० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्तगरेमानयाँ अबिधको लागि करार सम्झौता गरिने छैन । | उत्तिर्णाङ्क ३२ | | उत्तिर्णाङ्क २४ | | उत्तिर्णाङ्क २४ | | उत्तिर्णाङ्क ८० |

| ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंकदिँदा कारण खुलाउनु पर्ने भए २५ शब्द नबढाइ कारण खुलाउनु पर्ने छ । |
|---|
| सुपरिवेक्षक<br>:......................................................................................................<br>......................................................................................................<br>......................................................................................................<br>सही<br>:...................... |

पुनरावलोकनकर्ता

:......................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

सही

:......................

पुनरावलोकन समिति

:......................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

सही

:......................

| सुपरिवेक्षकको | पुनरावलोकनकर्ताको |
|---|---|
| नाम :- | नाम :- |
| पद :- | पद :- |
| दस्तखत :- | दस्तखत :- |
| मिति :- | मिति :- |

पुनरावलोकन समितिको

| पद | नाम | दस्तखत | मिति |
|---|---|---|---|
| संयोजक : | | | |
| सदस्य : | | | |