



नेत्रावती डबजोडः गाउँपालिकाका

---

## स्थानीय राजपत्र

---

खण्ड : ३

संख्या: ३

मिति: २०७६/१२/२३

---

### भाग-२

नेत्रावती डबजोडः गाउँपालिकाका

नेत्रावती डबजोडः गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन तथा मूल्याङ्कन  
मापदण्ड कार्यविधि, २०७६

## प्रस्तावना

कर्मचारीहरूलाई अनुशासित र सेवाग्राही प्रति उत्तरदायी बनाउदै उत्प्रेरित गराइ उच्च मनोबलका साथ सेवा प्रवाह प्रभावकारी रूपमा संचालन गराउन र राम्रो काम गर्नेलाइ प्रोत्साहन उपलब्ध गराउन तथा काममा प्रतिस्पर्धा गराइ छिटो, छिर्तो, पारदर्शिता तथा चुस्तता कायम राखि जनतालाई स्थानीय तहको प्रत्याभुति हुने गरीसेवा प्रवाह गर्न र जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारी बीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गरी एउटै उद्देश्यका साथ कार्य सम्पादनमा तदारूपता कायम गर्न बान्छनीय भएकोले गाउँ सभाले दिएको अधिकार अनुसार यस नेत्रावती डबजोड गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन तथा मूल्याङ्कन मापदण्ड कार्य विधि २०७६ तर्जुमा गरी लागु गरेको छ ।

### १) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यो कार्यविधिको नाम "कर्मचारी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन तथा मूल्याङ्कन मापदण्ड कार्य विधि २०७६" रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २) परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयमा काम गर्न खटिएका सम्पूर्ण कर्मचारी कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले नेत्रावती डबजोड गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "गाउँपालिका" भन्नाले नेत्रावती डबजोड गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "विषयगत शाखा" भन्नाले नेत्रावती डबजोड गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनु पर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्य स्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, कृषि, वन, पशु विका जस्ता विषय क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) "वडा सचिव" भन्नाले गाउँपालिको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनु पर्छ ।

### ३) कार्य सम्पादन सूचकहरू:

१. हाजिरी र समय पालन (२०+१०)=३० अंक
२. अभिलेख व्यवस्थापन र नियमित प्रतिवेदन (४+३)=७ अंक
३. काममा तत्परता तथा अनुशासन (३+२)=५ अंक
४. सेवाग्राही प्रति को व्यवहार र सेवा प्रवाहमा सिध्रता तथा गुनासो व्यवस्थापन (३+३+४)=१० अंक
५. इमान्दारीता, लगनशीलता र सिर्जनशीलता (३+३+२)=८ अंक

६. कार्यसम्पादनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग ५
७. कार्यकक्षको सरसफाइ, परिचयपत्र र पोशाक ५
८. कार्यालयको कामको सिलसिलामा जनप्रतिनिधीहरु सँगको समन्वय र सु-सम्बन्ध ५
९. गुनासो ब्यवस्थापन ५ अंक
१०. अन्तर वडा तथा शाखा शाखा वीच काममा समन्वय र सहयोग आदान प्रदान ५ अंक
११. अतिरिक्त समयमा गरेको कार्य १० अंक
१२. गोपनियता ५ अंक

#### 4) मुल्याङ्कनका आधारहरू

१. हाजिरी र समयपालन  $(२०+१०)=३०$ 
  - ✓ कार्यालयको समयमा पुरै दिन हाजिर अंक २०
  - ✓ विदा स्वीकृत गराइ ७ दिन भन्दा बढी विदा वसेकोमा प्रति दिन १ अंक कम पाउने
  - ✓ विदा स्वीकृत नगराइ कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा प्रति दिन ३ अंक कम पाउने।
  - ✓ जानकारी गराइ महिनामा बढीमा ३ दिन सम्म १०:१५ भित्र अन्य दिन १० बजे उपस्थित भै पुरै समय कामकाज गरेमा १० अंक
  - ✓ समय पालना नभएको दिनको प्रत्येक दिनको १ अंक कम पाउने।
२. अभिलेख ब्यवस्थापन र नियमित प्रतिवेदन  $(४+३)=७$ 
  - ✓ अभिलेख दुरुस्त अवस्थामा सुरक्षित राखेमा ४ अंक
  - ✓ अभिलेख आंशिकरूपमा दुरुस्त अवस्थामा सुरक्षित राखेमा ३ अंक
  - ✓ नियमित रूपमा तोकिएको समयमा प्रतिवेदन तयार पार्ने र पठाउने ३ अंक
  - ✓ समयमा प्रतिवेदन उपलब्ध नगराएमा प्रति विलम्ब दिनको १ अंक कम।
३. काममा तत्परता तथा अनुशासन  $(३+२)=५$ 
  - ✓ कार्य सम्पादनमा तत्परता देखाइ सम्पादन गरेमा ३ अंक
  - ✓ अनुशासन पालना गरेमा २ अंक
  - ✓ तत्परता नदेखाउने ढिला सुस्ति गरेमा अंक नपाउने
४. सेवाग्राही प्रति को व्यवहार र सेवा प्रवाहमा सिध्दता तथा गुनासो ब्यवस्थापन  $(३+३+२)=८$

- ✓ सेवाग्राही संग असल ब्यवहार गरेकोलाइ ३ अंक
  - ✓ सिध्र काम सम्पादन गरेमा ३ अंक
  - ✓ काममा गुनासाहरू नआएमा ४ अंक
  - ✓ असल ब्यवहार नगरेको पाइएमा १ अंक
  - ✓ काममा ढिला सुस्ति पाइएमा १ अंक
  - ✓ गुनासा आएमा २ अंक
  - ✓ बारम्बार गुनासा आएमा अंक नदिने ।
५. इमान्दारीता, सिर्जनशिलता र लगनशीलता (३+३+२)=८ अंक
- ✓ दुबै पाइएमा ८ अंक , कुनै एक मात्र भएमा तोकिए बमोजिम अंक पाउने, कुनै दुई भएमा पनि तोकिए बमोजिम अंक पाउने र सबै नभएमा अंक नपाउने ।
६. कार्यसम्पादनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग ५ अंक
- ✓ कम्प्यूटबाट पत्रहरू तयार गर्ने ,फर्मेटहरू बनाउने , मेल चेक गरी जानकारी लिने गरेको पाइएमा ५ अंक
  - ✓ कुनै २ गरेको पाइएमा ४ अंक
  - ✓ एक मात्र गरेमा ३ अंक
  - ✓ कम्प्यूटर प्रयोग गर्न नजान्नेलाइ अंक नपाइने ।
७. कार्यकक्षको सरसफाइ ,परिचयपत्र र पोशाक ५
- ✓ तीन वटै पालना गरेमा ५ अंक
  - ✓ दुइ वटा मात्र गरेमा ३
८. कार्यालयको कामको सिलसिलामा जनप्रतिनिधीहरू सँगको समन्वय र सु-सम्बन्ध ५ अंक
- ✓ समन्वय गरि उचित सरसल्लाह गरी गुनासो रहित काम गर्न सघाएमा ५ अंक ।
  - ✓ आंशिकरूपमा मात्र सघाएको पाइएमा ३ अंक
  - ✓ समन्वय नगरेको पाइएमा अंक नपाउने ।
९. गुनासो ब्यवस्थापन ५ अंक
- ✓ गुनासो ब्यवस्थापनमा पूर्ण रूपमा सघाएको पाइएमा ५ अंक

- ✓ गुनासो ब्यवस्थापनमा पूर्ण रूपमा सघाएको पाइएमा ३ अंक
  - १०. अन्तर वडा तथा शाखा शाखा वीच काममा समन्वय र सहयोग आदान प्रदान ५ अंक
    - ✓ पूर्ण रूपमा समन्वय र सहयोग गरेको पाइएमा ५ अंक
    - ✓ आंशिकरूपमा मात्र समन्वय र सहयोग गरेको पाइएमा ३ अंक
    - ✓ समन्वय र सहयोग गरेको नपाइएमा अंक नपाउने ।
  - ११. अतिरिक्त समयमा गरेको कार्य १० अंक
    - ✓ महिनामा ३० घण्टा भन्दा बढि अतिरिक्त समय कार्य गरेको पाइएमा १० अंक
    - ✓ महिनामा २० देखि ३० घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको पाइएमा ६ अंक
    - ✓ महिनामा १० देखि २० घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको पाइएमा ४ अंक
    - ✓ अतिरिक्त समय कार्य गरेको नपाइएमा अंक नपाउने
  - १२. गोपनियता ५ अंक
    - ✓ कार्यालयको गोपनियता भंग नगरेमा ५ अंक
    - ✓ कार्यालयको कुनै पनि कुराहरुको गोपनियता भंग गरेमा अंक नपाउने
- 5) **मूल्याङ्कनको गणना:** मूल्याङ्कनको गणना महिनाभरीको कामको आधारमा गरिने छ । मूल्याङ्कन गर्दा ५० अंक भन्दा कम अंक पाउने कर्मचारी कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन र ५०-७० अंक प्राप्त गरेमा गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७६ असोज २० गतेको निर्णयले तोके बमोजिम प्रोत्साहन भत्ताको ७५% प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने, ७०-१०० अंक प्राप्त गरेमा गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७६ असोज २० गतेको निर्णयले तोके बमोजिम प्रोत्साहन भत्ताको १००% प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- 6) **मूल्याङ्कन समिति:** कर्मचारीहरुको मूल्याङ्कन गर्नको लागि तपशि बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति रहने छ । तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अधिकृत स्तरको मूल्याङ्कन समिति संयोजक र सदस्द्वारा मूल्याङ्कन गरि गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष अनुमोदन गर्नु पर्ने छ । मूल्याङ्कन फारम अनुसूचि १ र कार्यालय सहयोगीको अनुसूचि २ अनुसारको हुने छ ।

**तपशिल:**

**अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुको मूल्याङ्कन समिति:**

संयोजक	गाउँपालिका उपाध्यक्ष
सदस्य	गाउँकार्यपालिकाको सदस्य (वडा अध्यक्ष)

सदस्य सचिव

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहायक स्तर पाचौंसम्मको कर्मचारी कर्मचारीहरुको मूल्याङ्कन समिति:

संयोजक

प्रशासन (अधिकृतस्तर छैठौं)

सदस्य

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव

लेखा शाखा प्रमुख

- 7) परिमार्जन तथा संशोधन: कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनूसूची १

दफा ५ संग सम्बन्धित

कर्मचारी कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

नाम थर:

पद:

श्रेणी/तह :

मूल्याङ्कन महिना:

क्र स	सूचकहरु	पूणाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	हाजिरी र समयपालन	३०		
	(क) हाजिरी	२०		
	(ख) समयपालन	१०		
२	अभिलेख व्यवस्थापन र नियमित प्रतिवेदन	७		
३	काममा तत्परता तथा अनुशासन	५		
४	सेवाग्राही प्रति को व्यवहार र सेवा प्रवाहमा सिध्दता तथा गुनासो व्यवस्थापन	१०		
५	इमान्दारीता र लगनशीलता	८		
६	कम्प्युटर ज्ञान सीप कार्यसम्पादनमा प्रयोग	५		
७	कार्यकक्षको सरसफाइ ,परिचयपत्र र	५		

	पोशाक			
८	कार्यालयको कामको सिलसिलामा जनप्रतिनिधीहरु सँगको समन्वय र सु -सम्बन्ध	५		
९	गुनासो ब्यवस्थापन	५		
१०	अन्तर वडा तथा शाखा शाखा बीच काममा समन्वय र सहयोग आदान प्रदान	५		
११	अतिरिक्त समयमा गरेको कार्य	१०		
१२	गोपनियता	५		
जम्मा		१००		

मूल्याडन कर्ता

१ श्री

२ श्री

३ श्री

अनूसूची २

दफा ५ संग सम्बन्धित

कर्मचारी कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

नाम थर:

पद:

श्रेणी/तह :

मूल्याङ्कन महिना:

क्र स	सूचकहरू	पूणाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	हाजिरी र समयपालन	३०		
	(ग) हाजिरी	२०		
	(घ) समयपालन	१०		
२	काममा तत्परता तथा अनुशासन	५		
३	इमान्दारीता र लगनशीलता	८		
४	कार्यकक्षको सरसफाइ ,परिचयपत्र र पोशाक	५		
५	अतिरिक्त समयमा गरेको कार्य	१०		
६	गोपनियता	५		
७	कार्यालय परिसर वरिपरि सरसफाई तथा कार्यालय तथा सामानको सुरक्षामा	३७		
जम्मा		१००		

मूल्याङ्कन कर्ता

१ श्री

२ श्री

३ श्री

मिति: २०७६/१२/२०

आज्ञाले  
श्याम कृष्ण पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



