

60 पृष्ठ



गैडहवा राजपत्र

गैडहवा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: २, गैडहवा गाउँपालिका, असोज ३० गते, २०७६ साल संख्या: ७

भाग-२

गैडहवा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रूपन्देही

संवत् २०७६ सालको कार्यविधि नं. ७
कार्यविधिको नाम : गैडहवा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको
कार्यसम्पादन तथा मूल्याङ्कन मापदण्ड कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना: कर्मचारीहरूलाई अनुशासित र सेवाग्राही प्रति उत्तरदायी बनाउदै उत्प्रेरित गराई उच्च मनोबलका साथ सेवा प्रवाह प्रभावकारी रूपमा संचालन गराउन र राम्रो काम गर्नेलाई प्रोत्साहन उपलब्ध गराउन तथा काममा प्रतिस्पर्धा गराई 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 गैडहवा गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन तथा मूल्याङ्कन मापदण्डकार्यविधि २०७६ तर्जुमा गरी लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम “कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन तथा मूल्याङ्कन मापदण्ड कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयमा काम गर्न खटीएका कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गैडहवा गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “प्र.प्र.अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले गैडहवा गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “विषयगत शाखा” भन्नाले गैडहवा गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।

३. कार्यसम्पादन सूचकहरु मूल्यांकनका आधारहरु:

गैडहवा गाउँपालिकामा कार्यरत सबै समूहका स्थायी कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन निम्न सूचक र मूल्यांकनका आधारहरू हुनेछन् र अन्य अस्थायी, करार, ज्यालादारी कर्मचारीहरूलाई दफा ६ बमोजिम हुनेछ ।

(१) हाजिरी र समयपालन (१+०.५) जम्मा १.५ अंक

महिनामा पुरै दिन हाजिर हुने, विदा स्वीकृत गराएपछि मात्र विदामाबस्ने, पुरै समय कामकाज गरेमा र समय पालना भएमा पुरा अंक पाउने। विदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा प्रति दिन ०.२ अंक कम पाउने, जानकारी नगराईसमय पालना नगर्ने (कार्यालय ढिलो अउने र चाडो जाने) दिनको प्रत्येक दिनको ०.२ अंक कम पाउने । सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट हाजिरी प्रमाणित गरी प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र गाउँपालिकामा पठाइसक्नु पर्नेछ ।

(२) अभिलेख व्यवस्थापन र नियमित प्रतिवेदन जम्मा ०.५ अंक

अभिलेख दुरुस्त अवस्थामा सुरक्षित राख्ने, नियमित रूपमा तोकिएको समयमा प्रतिवेदन तयार पार्ने र पठाउनेलाई पुरा अंक, सो काम आंशिकरूपमा गर्नेलाई आधा अंक र सो काम नगर्नेलाई शुन्य अंक पाउने।

(३) काममा तत्परता तथा अनुशासन जम्मा १ अंक

कार्य सम्पादनमा तत्परता देखाइ सम्पादन गरेमा र अनुशासन पालना गरेमा पुरा अंक र काममा ढिला सुस्ति गरेमा ०.२ अंक

कम पाउने र अनुशासनहिन काम गरेमा थप ०.२ अंक कम पाउने ।

(४) सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र सेवा प्रवाहमा शिघ्रता तथा गुनासो व्यवस्थापन जम्मा १ अंक

सेवाग्राहीसंग असल व्यवहार गर्ने, शिघ्र काम सम्पादन गर्ने र गुनासो सकभर सुनुवाई गर्नेलाई पुरा अंक, सेवाग्राहीसंग असल व्यवहारनगर्नेलाई ०.३ अंक कम, शिघ्र काम सम्पादननगर्नेलाई ०.३ अंक कम र गुनासो सुनुवाई नगर्नेलाई ०.२ अंक कम प्रदान गर्ने ।

(५) ईमानदारीता र लगनशीलता जम्मा ०.५ अंक

दुबै पाईएमा पुरा अंक, कुनै एक मात्र भएमा ०.३ अंक र दुबै नभएमा अंक नपाउने

(६) कम्प्यूटर ज्ञान सीप कार्यसम्पादनमा प्रयोग जम्मा १ अंक

कम्प्यूटरबाट काम गर्ने र प्रयोग गर्न जान्नेलाई पुरा अंक पाउने र कम्प्यूटर नजान्नेले अंक नपाउने ।

(७) कार्यक्षको सरसफाइ, परिचयपत्र र पोशाक जम्मा ०.५ अंक

तीन वटै पालना गरेमा पुरा अंक, दुई वटा मात्र पालन गरेमा ०.४ अंक र कुनै पनि पालन नगरेमा अंक नपाउने ।

(८) कार्यालयको कामको सिलसिलामा जनप्रतिनिधीहरु सँगको समन्वय र सुसम्बन्ध जम्मा ०.५ अंक

समन्वय गरी उचित सरसल्लाह गरी गुनासो रहित काम गर्न सघाएमा पुरा अंक, आंशिकरूपमा मात्र सघाएको पाइएमा ०.३ अंक र समन्वय नगरेको पाइएमा अंक नपाउने ।

(९) अतिरिक्त समय काम गरेवापत जम्मा १ अंक

प्रति दिन १ घण्टा अतिरिक्त काम गरे वापत ०.१, बिदाको दिन अतिरिक्त काम गरेवापत ०.४ र अतिरिक्त काम नगरेमा अंक नपाउने ।

(१०) सुपरिवेक्षकको समग्र मूल्यांकनबाट प्राप्त गर्ने जम्मा २.५ अंक

सुपरिवेक्षकले कर्मचारीहरूको समग्र कार्यसम्पादन, इमान्दारीता, नैतिकता लगायत कर्मचारीका अचरणका आधारमा मूल्यांकन गरीअंक प्रदान गर्नेछ ।

(११) श्रेणी विहिनको हकमा नं. १, ५, ७ र १० मा तोकिएको अंक रकार्यालय परिसर, वरिपरि सरसफाइ र कार्यालय तथा सामानको सुरक्षामा जम्मा ५ अंक

- ✓ कार्यालय परिसर, ट्वाइलेट, वाथरूप कार्यकक्षहरू र वरिपरि पूर्ण रूपमा सफा राखेमा ४ अंक ।
- ✓ कार्यालय परिसर, ट्वाइलेट, वाथरूप कार्यकक्षहरू वरिपरि आंशिकरूपमा सफा राखेमा २ देखि ३ अंक ।
- ✓ सरसफाइमा ध्यान नदिएमा अंक नपाउने ।
- ✓ कार्यालय तथा सामानको सुरक्षामा पुरा ध्यान दिएमा १ अंक
- ✓ कार्यालय तथा सामानको सुरक्षामा आंशिकरूपमा ध्यान दिएमा ०.५ देखि ०.८ अंक
- ✓ कार्यालय तथा सामानको सुरक्षामा ध्यान नदिएमा अंक नपाउने ।

४. मूल्याङ्कनको गणना

- क) मूल्याङ्कनको गणना महिनाभरीको कामको आधारमा गरिने छ र मूल्यांकन २०७६ श्रावण महिनाको १ गते बाटै लागू हुनेछ।
- ख) मूल्याङ्कन गर्दा ४ अंक भन्दा कम अंक पाउने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।
- ग) ४ देखी ६ अंकसम्म ल्याउनेलाई सम्बन्धित पद वा तहको शुरू स्केलको २० प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
- घ) ६ अंकभन्दा बढी ७.५ अंकसम्म ल्याउनेलाई सम्बन्धित पद वा तहको शुरू स्केलको २५ प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
- ङ) ७.५ अंकभन्दा बढी ल्याउनेलाई सम्बन्धित पद वा तहको शुरू स्केलको ३० प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

५. मूल्याङ्कन समिति र भुक्तानी:

- क) कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन गर्नको लागि तपसिल बमोजिमको ३ सदस्यीय समिती रहने छ। प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको मूल्याङ्कन गाँउपालिकाको अध्यक्षबाट हुनेछ। मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची १ र कार्यालय सहयोगीको २ अनुसारको हुनेछ।

संयोजक: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सदस्य : कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य : कर्मचारीसँग सम्बन्धित शाखा वा विषयगत शाखा प्रमुख

- ख) कार्यसम्पादनका सूचकका आधारमा मूल्यांकन भईसकेपछि सम्बन्धित विषयगत शाखाहरूले मूल्यांकनका आधारमा प्रोत्साहन भत्ताको यकिन गरी कर्मचारी प्रशासन शाखामा पेश

खण्ड: २, गैडहवा गाउँपालिका, असौज ३० गते, २०७६ साल संख्या: ७

गर्ने र सो पेश भएको मूल्यांकनका आधारमा प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानीको लागी कर्मचारी प्रशासन शाखाले टिप्पणी सहित पेश गरेपछि मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

६. अन्य अस्थायी, करार, ज्यालादारी कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ताबाट कार्यालय समय अघिपछि काम गरे बापत नियमानुसार खाजा भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
७. परिमार्जन तथा संशोधन: कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

खण्ड: २, गैंडहवा गाउँपालिका, असौज ३० गते, २०७६ साल संख्या: ७

अनूसूची-१

दफा ५ संग सम्बन्धित

कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

नाम थर:पद:

श्रेणी/तह:

मूल्यांकन महिना:

क्र.स.	सूचकहरू	पूर्णाङ्क	प्रासाङ्क	कैफियत
१	हाजिरी र समयपालन	१.५		
२	अभिलेख व्यवस्थापन र नियमित प्रतिवेदन	०.५		
३	काममा तत्परता तथा अनुशासन	१		
४	सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र सेवा प्रवाहमा शिघ्रता तथा गुनासो व्यवस्थापन	१		
५	इमान्दारीता र लगनशीलता	०.५		
६	कम्प्यूटर ज्ञान सीप कार्यसम्पादनमा प्रयोग	१		
७	कार्यक्षमको सरसफाइ, परिचयपत्र र पोशाक	०.५		
८	कार्यालयको कामको सिलसिलामा जनप्रतिनिधीहरू सँगको समन्वय र सुसम्बन्ध	०.५		
९	अतिरिक्त समय काम गरेवापत	१		
१०	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन	२.५		
	जम्मा	१०		

मूल्याङ्कनकर्ता

- १ संयोजक श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२ सदस्य श्री कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख
३ सदस्य श्री कर्मचारीसँग सम्बन्धित शाखा वा विषयगत शाखा प्रमुख

खण्ड: २, गैडहवा गाउँपालिका, असौज ३० गते, २०७६ साल संख्या: ७

अनूसूची-२

दफा ५ संग सम्बन्धित

श्रेणीविहिन कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

नाम थर :पद :

श्रेणी/तह:

मूल्यांकन महिना:

क्र. स.	सूचकहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	हाजिरी र समयपालन	१.५		
२	इमान्दारीता र लगनशीलता	०.५		
३	कार्यक्षेत्रको सरसफाइ, परिचयपत्र र पोशाक	०.५		
४	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन	२.५		
५	कार्यालय परिसर वरिपरि सरसफाइ तथा कार्यालय तथा सामानको सुरक्षा	५		
	जम्मा	१०		

मूल्याङ्कनकर्ता

१ संयोजक श्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२ सदस्य श्री

कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख

३ सदस्य श्री

कर्मचारीसँग सम्बन्धित शाखा वा विषयगत शाखा प्रमुख

आज्ञाले

चिरन्जिवी घिमिरे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
गैडहवा गाउँपालिका, रूपन्देही