

कार्यविधि नं. १

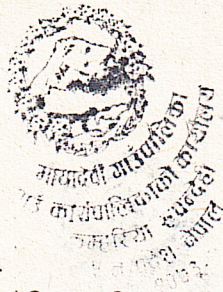
गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०५/२७

“मायादेवी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन तथा मूल्याङ्कन
मापदण्ड कार्य विधि २०७४”



कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४/५/२७

मायादेवी गाउँपालिका, रुपन्देही



प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने

३१/८/२०७४

२०७४/४/२६

“मायादेवी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन तथा मूल्याङ्कन मापदण्ड

कार्य विधि २०७४”

प्रस्तावना

कर्मचारीहरूलाई अनुशासित र सेवाग्राही प्रति उत्तरदायी बनाउदै उत्प्रेरित गराइ उच्च मनोबलका साथ सेवा प्रवाह प्रभावकारी रूपमा संचालन गराउन र राम्रो काम गर्नेलाई प्रोत्साहन उपलब्ध गराउन तथा काममा प्रतिस्पर्धा गराइ छिटो, छिर्तो, पारदर्शिता तथा चुस्तता कायम राखि जनतालाई स्थानीय तहको प्रत्याभुति हुने गरी सेवा 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 मायादेवी गाउँपालिका को गाउँ कार्यपालिकाले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन तथा मूल्याङ्कन मापदण्ड कार्य विधि २०७४ तर्जुमा गरी लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन तथा मूल्याङ्कन मापदण्ड कार्य विधि २०७४” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

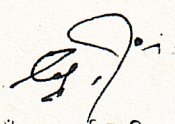
(क) “कर्मचारी ” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयमा काम गर्न खटीएका कर्मचारी सम्भन्धनुपर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले मायादेवी गाउँ कार्यपालिका सम्भन्धनुपर्छ ।

(ग) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्धनुपर्छ ।

(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले मायादेवी गाउँपालिका सम्भन्धनु पर्छ ।

३१/८/२०७४
धुव नारायण चौधरी
अध्यक्ष

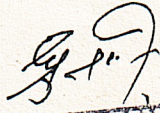


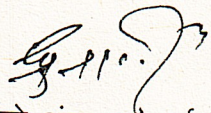
(ड) “विषयगत शाखा” भन्नाले मायादेवी गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(च) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

३ कार्यसम्पादन सूचकहरु

- (१) हाजिरी र समयपालन (३०+१०) ४० अंक
- (२) अभिलेख व्यवस्थापन र नियमित प्रतिवेदन (५+५) १० अंक
- (३) काममा तत्परता तथा अनुशासन (३+२) ५ अंक
- (४) सेवाग्राही प्रति को व्यवहार र सेवा प्रवाहमा सिध्दता तथा गुनासो व्यवस्थापन (३+३+४) १० अंक
- (५) इमान्दारीता र लगनशीलता ५
- (६) कम्प्युटर ज्ञान सीप कार्यसम्पादनमा प्रयोग ५
- (७) कार्यक्षमको सरसफाइ, परिचयपत्र र पोशाक ५
- (८) कार्यालयको कामको सिलसिलामा जनप्रतिनिधीहरु सँगको समन्वय र सु-सम्बन्ध १०
- (९) गुनासो व्यवस्थापन ५ अंक
- (१०) अन्तर वडा तथा शाखा शाखा बीच काममा समन्वय र सहयोग आदान प्रदान ५ अंक


धुव नारायण चौधरी
अध्यक्ष



(११)श्रेणी विहिनको हकमा नं . १ ,५ र ७ मा तोकिएको अंक र कार्यालय परिसर वरिपरि सरसफाइ तथा कार्यालय तथा सामानको सुरक्षा मा (४०+१०) ५० अंक

४ मुल्याडकनका आधारहरू

- १ हाजिरी र समयपालन(३०+१०) ४०
 - ✓ महिनामा पुरै दिन हाजिर अंक ३०
 - ✓ 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 (५+५) १० अंक
 - ✓ अभिलेख दुरुस्त अवस्थामा सुरक्षित राखेमा ५ अंक
 - ✓ अभिलेख आंशिकरूपमा दुरुस्त अवस्थामा सुरक्षित राखेमा ३ अंक
 - ✓
 - ✓ नियमित रूपमा तोकिएको समयमा प्रतिवेदन तयार पार्ने र पठाउने ५ 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


ध्रुव नारायण चौधरी
अध्यक्ष

४.१.१७

✓ तत्परता नदेखाउने ढिला सुस्ति गरेमा अंक नपाउने

४ सेवाग्राही प्रति को व्यवहार र सेवा प्रवाहमा सिघ्रता तथा गुनासो व्यवस्थापन
(४ + ३+३) १०

- ✓ सेवाग्राही संग असल ब्यवहार गरेकोलाइ ४ अंक
- ✓ सिध्र काम सम्पादन गरेमा ३ अंक
- ✓ काममा गुनासाहरु नआएमा ३ अंक
- ✓ असल ब्यवहार नगरेको पाइएमा २ अंक
- ✓ काममा ढिला सुस्ति पाइएमा २ अंक
- ✓ गुनासा आएमा अंक २ अंक
- ✓ बारम्बार गुनासा आएमा अंक नदिने ।

५ इमान्दारीता र लगनशीलता ५

- ✓ दुबै पाइएमा ५ अंक ,कुनै एक मात्र भए मा ३ अंक र दुबै नभएमा अंक नपाउने ।

६ कम्प्यूटर ज्ञान सीप कार्यसम्पादनमा प्रयोग ५

- ✓ कम्प्यूटरबाट पत्रहरु तयार गर्ने ,फर्मेटहरु 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 कार्यक्षको सरसफाइ ,परिचयपत्र र पोशाक ५

- ✓ तीन वटै पालना गरेमा ५ अंक

४.१.१७
धुव नारायण चौधरी
अध्यक्ष

१०.११

✓ दुइ वटा मात्र गरेमा ३

८ कार्यालयको कामको सिलसिलामा जनप्रतिनिधीहरु सँगको समन्वय र सु - सम्बन्ध १० अंक

✓ समन्वय गरि उचित सरसल्लाह गरी गुनासो रहित काम गर्न सघाएमा १० अंक ।

✓ आंशिकरूपमा मात्र सघाएको पाइएमा ६ 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 बीच 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)श्रेणी विहिनको हकमा नं . १ , ५ र ७ मा तोकिएको अंक र कार्यालय परिसर वरिपरि सरसफाइ तथा कार्यालय तथा सामानको सुरक्षा मा (४०.१०) ५० अंक

✓ कार्यालय परिसर,ट्रवाइलेट ,वाथरूप कार्यकक्षहरु र वरिपरि पूर्ण रूपमा सफा राखेमा ४० अंक ।

✓ कार्यालय परिसर,ट्रवाइलेट ,वाथरूप कार्यकक्षहरु वरिपरि आंशिकरूपमा सफा राखेमा २० देखि ३० अंक ।

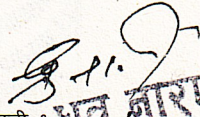
✓ सरसफाइमा ध्यान नदिएमा अंक नपाउने ।

✓ कार्यालय तथा सामानको सुरक्षामा पुरा ध्यान दिएमा १० अंक

✓ कार्यालय तथा सामानको सुरक्षामा आंशिकरूपमा ध्यान दिएमा ६ देखि ८ अंक

✓ कार्यालय तथा सामानको सुरक्षामा ध्यान नदिएमा अंक नपाउने ।

ध्रुव नारायण चौधरी
अध्यक्ष


 अनूसूची १ ध्रुव नारायण चौधरी
 अध्यक्ष

दफा ५ संग सम्बन्धित

कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

नाम थर:

पद:

श्रेणी/तह :

मूल्याङ्कन महिना:

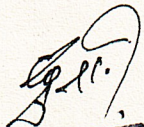
क्र स	सूचकहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	हाजिरी र समयपालन ४०	४०		
	(क) हाजिरी ३०			
	(ख) समयपालन १०			
२	अभिलेख व्यवस्थापन र नियमित प्रतिवेदन	१०		
३	काममा तत्परता तथा अनुशासन	५		
४	सेवाग्राही प्रति को व्यवहार र सेवा प्रवाहमा सिध्दता तथा गुनासो व्यवस्थापन	१०		
५	इमान्दारीता र लगनशीलता	५		
६	कम्प्यूटर ज्ञान सीप कार्यसम्पादनमा प्रयोग	५		
७	कार्यक्षमको सरसफाइ, परिचयपत्र र पोशाक	५		
८	कार्यालयको कामको सिलसिलामा जनप्रतिनिधीहरु सँगको समन्वय र सु - सम्बन्ध	१०		
९	गुनासो व्यवस्थापन	५		
१०	अन्तर वडा तथा शाखा शाखा बीच काममा समन्वय र सहयोग आदान प्रदान	५		
	जम्मा	१००		

मूल्याङ्कन कर्ता

१ श्री

२ श्री

३ श्री


 ध्रुव नारायण चौधरी
 अध्यक्ष

अनुसूची २

दफा ५ संग सम्बन्धित

कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

नाम थर:

पद:

श्रेणी/तह :

मूल्याङ्कन महिना:

क्र स	सूचकहरु	पूणाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	हाजिरी र समयपालन ४०	४०		
	(क) हाजिरी ३०			
	(ख) समयपालन १०			
२	इमान्दारीता र लगनशीलता	५		
३	कार्यक्षमताको सरसफाइ, परिचयपत्र र पोशाक	५		
४	कार्यालय परिसर वरिपरि सरसफाइ तथा कार्यालय तथा सामानको सुरक्षा	५०		
	जम्मा	१००		

मूल्याङ्कन कर्ता

१ श्री

२ श्री

३ श्री

ध्रुव नारायण चौधरी
अध्यक्ष