



सार्वजनिक पदाधिकारीको कार्यसम्पादन करार निर्देशिका,

२०७९

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्)बाट स्वीकृत मिति: २०७९/०३/१४



सार्वजनिक पदाधिकारीको कार्यसम्पादन करार निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावना: सार्वजनिक पदाधिकारीलाई आफ्नो कामप्रति जिम्मेवार तथा उत्तरदायी बनाई त्यस्तो पदाधिकारीको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी तथा नतिजामुखी बनाउन आवश्यक भएकाले,

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले यो निर्देशिका बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम "सार्वजनिक पदाधिकारीको कार्यसम्पादन करार निर्देशिका, २०७९" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा, -

(क) "ऐन" भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यसम्पादन करार" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गरिने करार सम्झनु पर्छ।

(ग) "सार्वजनिक पदाधिकारी" भन्नाले सार्वजनिक कर्तव्य पालना गर्नको लागि सार्वजनिक निकायबाट तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वा सुविधा पाउने गरी नियुक्त वा मनोनीत पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

(घ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको प्राधिकरण, बोर्ड, विकास समिति, परिषद्, प्रतिष्ठान, केन्द्र, संस्थान वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्था सम्झनु पर्छ।

३. कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्ने : (१) सार्वजनिक पदाधिकारीले देहाय बमोजिमका कार्य र त्यस्तो कार्य सम्पन्न भए वा नभएको मापन गर्ने सूचक सहित कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ:-

(क) प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक पदाधिकारीलाई सुम्पिएको कार्य,

(ख) प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, कार्यक्रम र वार्षिक बजेट बमोजिम सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको तर्फबाट सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य,

(ग) सार्वजनिक निकायको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिमको कार्य।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभागीय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखले आफू अन्तर्गतको अन्य कर्मचारीसँग त्यस्तो कर्मचारीले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यसम्पादन करार गर्न सक्नेछ।

(३) कार्यसम्पादन करारको ढाँचा अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस निर्देशिकाको प्रतिकूल नहुने गरी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र सम्बन्धित पदाधिकारीको कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन करारको ढाँचामा आधारभूत विषय नछुट्ने गरी आवश्यक हेरफेर गर्न सकिनेछ।



४. कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारी (१) मन्त्रालयको सचिव वा मन्त्रालय अन्तर्गतका केन्द्रीय निकायको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको अधिकृतले विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ।

(२) नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको बोर्ड, विकास समिति, प्राधिकरण, परिषद्, प्रतिष्ठान, आयोजना, केन्द्र, संस्थान, कम्पनी वा यस्तै प्रकृतिको अन्य निकायको प्रमुखले सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ।

(३) निजामती कर्मचारीले निजामती सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको पदाधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकका सार्वजनिक पदाधिकारीलाई निजको कार्यक्षेत्र, जिम्मेवारी र कामको प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार ऐनको दफा १९ बमोजिम कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिन सकिनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको कार्यसम्पादन करार गर्दा सार्वजनिक पदाधिकारीले आफ्नो सेवाको शर्त सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिमको सुपरिवेक्षकसँग गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन करारको एक प्रति सम्बन्धित मन्त्रालयले अभिलेखको लागि प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

५. कार्यसम्पादन करारको अवधि : (१) कार्यसम्पादन करारको अवधि सामान्यतया एक आर्थिक वर्षको हुनेछ र त्यस्तो करार गर्दा आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक वर्ष शुरु भई सकेपछि नियुक्त हुने वा जिम्मेवारी प्राप्त गर्ने सार्वजनिक पदाधिकारीले आफूले नियुक्ति वा जिम्मेवारी पाएको तीस दिनभित्र कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ।

तर त्यस्तो पदाधिकारीभन्दा अघि सो पदमा बहाल रहेको पदाधिकारीले कार्यसम्पादन करार गरेको अवस्थामा पुनः त्यस्तो करार गर्नु पर्ने छैन र पहिले बहाल रहेको पदाधिकारीले गरेको कार्यसम्पादन करार बमोजिमको जिम्मेवारी हालको पदाधिकारीले पूरा गर्नु पर्नेछ।

६. कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने सार्वजनिक पदाधिकारीको दायित्व : कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने सार्वजनिक पदाधिकारीको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यसम्पादन करार बमोजिमको कार्य त्यस्तो करारमा निर्धारित समयमै निर्धारित गुणस्तर र परिमाणमा सम्पादन गर्ने,

(ख) कार्यसम्पादन करार बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्नको लागि कुनै नीतिगत निर्णय आवश्यक पर्ने भएमा कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीलाई समयमै अनुरोध गर्ने,

(ग) कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने,

(घ) कुनै विशेष अवस्था परी कार्यसम्पादन करार बमोजिमको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने वा लक्षित उपलब्धि समयमै हासिल हुन नसक्ने भएमा

सचिव



सोको कारण खुलाई समयमै कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारी समक्ष प्रतिवेदन दिने।

७. कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने सार्वजनिक पदाधिकारीको दायित्व : कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) कार्यसम्पादनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन तथा जनशक्ति उपलब्ध गराउने,
 - (ख) कार्यसम्पादनको लागि कुनै नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने भएमा समयमै निर्णय गरी वा गराई सो बमोजिम आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (ग) सार्वजनिक पदाधिकारीले कार्यसम्पादन करार बमोजिम काम गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,
 - (घ) सार्वजनिक पदाधिकारीले कार्यसम्पादन करार बमोजिम काम नगरेमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई सचेत वा सजग गराउने र आवश्यक निर्देशन दिने।
८. कार्यसम्पादन करारमा संशोधन : (१) काबू बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई कार्यसम्पादन करार बमोजिमको कार्य सम्पादन हुन नसक्ने वा लक्षित उपलब्धि निर्धारित समयमै हासिल हुन नसक्ने भई कार्यसम्पादन करारमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण सहितको विवरण खुलाई त्यस्तो परिस्थिति उत्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र सार्वजनिक पदाधिकारीले त्यस्तो कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीले कार्यसम्पादन करारमा उल्लिखित सूचक वा लक्ष्य संशोधन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
९. जिम्मेवारी सार्ने : (१) कार्यसम्पादन करारको अवधि पूरा नहुँदै सार्वजनिक पदाधिकारी वा कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारी त्यस्तो पदमा नरहेमा निजको दायित्व त्यस्तो पदमा जिम्मेवारी पाउने नयाँ पदाधिकारीमा सार्नेछ र सोको लागि छुट्टै कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्ने छैन।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पदमा नरहने सार्वजनिक पदाधिकारीले आफू बहाल रहेको अवधिमा कार्यसम्पादन करार बमोजिम भएका काम कारबाहीको प्रगति सहितको विवरण तयार गरी कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम पदमा नरहने सार्वजनिक पदाधिकारी वा निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी भएको पदाधिकारीले त्यस्तो पदमा आउने नयाँ पदाधिकारीलाई कार्यसम्पादन करार बमोजिम त्यसअघि सम्पादित कार्य र बाँकी कार्यको अद्यावधिक अवस्थाको लिखित जानकारी तुरुन्त गराउनु पर्नेछ।
१०. कार्यसम्पादनको प्रगति प्रतिवेदन र मूल्याङ्कन : (१) सार्वजनिक पदाधिकारीले कार्यसम्पादन करार बमोजिम सम्पादित कार्यको उपलब्धि र प्रतिफलको विवरण समावेश गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी त्यस्तो अवधि



समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यसम्पादन करार बमोजिमको लक्ष्य र उद्देश्य हासिल भएको वा नभएको लेखाजोखा गरी कार्यसम्पादनमा आवश्यक सुधारको सुझाव दिनका लागि सम्बन्धित विज्ञबाट स्वतन्त्र मूल्याङ्कन गराउन सकिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम विज्ञबाट मूल्याङ्कन गराउनु अघि एक तह माथिको अधिकारीबाट निर्णय गराउनु पर्नेछ।

(५) दफा ४ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमका सार्वजनिक पदाधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम पेश गरेको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित पदाधिकारीले मूल्याङ्कन गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले मन्त्रालयगत प्रगतिको समीक्षा गर्नेछ।

११. नतिजालाई आधार लिने : दफा १० बमोजिमको मूल्याङ्कनको नतिजालाई देहायको प्रयोजनको लागि आधार लिनु पर्नेछ:-

- (क) कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीले सार्वजनिक पदाधिकारीलाई पुरस्कृत गर्न, कारबाही गर्न वा सोको सिफारिस गर्न,
- (ख) कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने सार्वजनिक पदाधिकारीको सेवाको शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न।

१२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : कार्यसम्पादन करारको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ।


सचिव



(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन करारको ढाँचा

नेपाल सरकार

.....मन्त्रालय / सचिवालय / कार्यालय

..... मन्त्रालय/सचिवालय/कार्यालयको कार्यक्षेत्र बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा १९ तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ११ बमोजिम नेपाल सरकार, मन्त्रालय/सचिवालय/कार्यालयका श्री र श्री बिच गरिएको

कार्यसम्पादन करार

१. सङ्गठनको लक्ष्य, लक्ष्य हासिल गर्नको लागि आवश्यक बजेट, जनशक्ति र अन्य साधन स्रोत:-
(यस खण्डमा कार्यसम्पादन करार गर्नेले सम्बन्धित निकायको कार्यक्षेत्र, वार्षिक नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा सङ्गठनको लक्ष्य, उद्देश्य सम्बन्धी वृहत विषय उल्लेख गर्ने।)

२. हासिल गर्नुपर्ने नतिजा सूचक अनुसारको उपलब्धि:-

(करार अवधिमा कार्यसम्पादन करार गर्नेले हासिल गर्नु पर्ने निजको जिम्मेवारी अनुरूपको सूचक देहायको ढाँचामा राख्ने)

क्र. सं.	नतिजा सूचक	एकाइ	करार गर्दाको स्थिति	परिमाणात्मक लक्ष्य
१				
२				

३. सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्य:-

(क्रम सङ्ख्या २ बमोजिमका सूचक हासिल गर्न आवश्यक प्रमुख क्रियाकलाप देहायको ढाँचामा राख्ने)

क्र.सं.	कार्यविवरण र वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	एकाइ	करार गर्दाको स्थिति	परिमाणात्मक लक्ष्य वा अपेक्षित उपलब्धि	अवधि
१					
२					

४. करार रद्द गर्न सकिने अवस्थाहरू:-

५. करार कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अधिकारहरू:-

६. कार्यशर्तहरू:-


सचिव



- (क) यस करारको अवधि हिउँदेको गतेदेखि सम्म हुनेछ।
- (ख) सार्वजनिक पदाधिकारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले यस करार बमोजिमको कार्यसम्पादनलाई आधारका रूपमा लिनु पर्नेछ।
- (ग) यस करारमा उल्लेख भएदेखि बाहेक अन्य नवप्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू समेत सम्पादन गर्न सकिनेछ।
- (घ) कार्यसम्पादनको क्रममा आवश्यक साधन स्रोतको सहज उपलब्धता तथा अन्तरनिकाय समन्वयका लागि कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीले सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) यस करारको अवधि समाप्त नहुँदै सार्वजनिक पदाधिकारी सो पदमा नरहेमा आफू बहाल रहेको अवधिमा कार्यसम्पादन करार बमोजिम भएका काम कारबाहीको प्रगति सहितको विवरण तयार गरी कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण त्यस्तो पदको जिम्मेवारी प्राप्त गर्ने पदाधिकारीलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (च) यस करारको अवधि समाप्त नहुँदै सार्वजनिक पदाधिकारी वा कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारी सो पदमा नरहेमा त्यस्तो पदमा आउने नयाँ पदाधिकारीलाई यस करारको कार्यान्वयन अवस्थाका बारेमा लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ र त्यसरी पदमा नरहेको मितिपछिको करारको अवधिको लागि यस करार बमोजिमको दायित्व पूरा गर्न त्यस्तो पदमा आउने नयाँ पदाधिकारी जिम्मेवार हुनेछ।
- (छ) यस करारमा उल्लेख नभएको कुनै विषय कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अवस्थामा वा काबू बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई यस करारमा समावेश भएको कुनै विषय कार्यान्वयनमा आउन नसक्ने भएमा कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीको स्वीकृतिले यस करारमा आवश्यक संशोधन गर्न सकिनेछ।

कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीको,-

दस्तखतः
नामः
पदः
श्रेणीः
कार्यालयः

सार्वजनिक पदाधिकारीको,-

दस्तखतः
नामः
पदः
श्रेणीः
कार्यालयः

सचिव



(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन करार बमोजिम भएका कार्यको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

नेपाल सरकार

.....मन्त्रालय / सचिवालय / कार्यालय

मासिक/ त्रैमासिक/ वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन फाराम

प्रतिवेदन अवधि:देखिसम्म

नाम:-

पद:-

श्रेणी:-

महाशाखा / शाखा:-

क्र. सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्य	एकाइ	वार्षिक लक्ष्य	मासिक लक्ष्य	प्रतिवेदन अवधि सम्मको प्रगति	सम्पादित कार्य

दृष्टव्य: आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदनमा विषयहरू थप गर्न सकिनेछ।

प्रतिवेदन पेश गर्नेको हस्ताक्षर:-

मिति:-

मूल्याङ्कन गर्नेले भने:-

मूल्याङ्कनको नतिजा र कैफियत:-

मूल्याङ्कन गर्नेको,-

हस्ताक्षर:-

नाम:-

पद, श्रेणी:-

कार्यालय:-

सचिव