



प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
कर्मचारी प्रशासन ईकाई



प.सं. :- ०८१/८२

च.नं. :- ४७४२

मिति :- वि.सं. २०८२/०३/३१

विषय: कार्यसम्पादन मूल्यांकन त्रुटिरहित बनाउने सम्बन्धमा।

श्री स्थानीय तह (सबै)

कोशी प्रदेश।

प्रस्तुत विषयमा हरेक वर्ष विभिन्न मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय, स्थानीय तह र कार्यालयहरूबाट निजामती कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन भई कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारमहरू बढुवा समितिको सचिवालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा प्राप्त हुने गरेको छ। कर्मचारी बढुवा प्रयोजनका लागि त्यस्ता फारमहरू प्रयोग गर्ने क्रममा विभिन्न त्रुटिहरू देखिने गरेकोले उक्त अवस्थालाई हटाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनलाई व्यवस्थित एवम् त्रुटिरहित बनाउने सम्बन्धमा तपसिल बमोजिमका विषयहरूमा ध्यान दिई कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी पठाउने व्यवस्था हुन निर्णयानुसार अनुरोध छ।

तपसिल

क) कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम पेश गर्ने कर्मचारीले ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू:

१. २०८२ श्रावण ७ भित्र तोकिएको ढाँचामा कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।
२. कर्मचारीको नाम, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, नियुक्ति मिति, संकेत नं. र आर्थिक वर्ष स्पष्ट हुने गरी उल्लेख गर्ने।
३. दर्ता नं. र मिति अनिवार्य रूपमा फारममा उल्लेख गर्ने/गराउने।
४. आर्थिक वर्षभित्र आफूले सम्पादन गरेका महत्वपूर्ण कामहरू उल्लेख गर्ने।
५. अनिवार्यरूपले हस्ताक्षर गर्ने र सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति खुलाउने।

ख) सुपरीवेक्षकले ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू:

१. सुपरीवेक्षकको नाम, पद, संकेत नं. स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने।
२. अनिवार्यरूपमा हस्ताक्षर गरी सुपरीवेक्षण गरिएको मिति उल्लेख गर्ने।
३. केरमेट नगर्ने, टिपेक्स नलगाउने।
४. तोकिएको अनुसूचीमा उल्लेख भएको ढाँचामा मात्र अङ्क दिने।

फोन नं. ०२१-४७५१६६, ४७५१८९, ईमेल : info.ocmem@pi.gov.np
"कोशीको गौरव हिमालको शान, पर्यटन वर्षमा सबैलाई सम्मान"



प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
कर्मचारी प्रशासन ईकाई
कोशी प्रदेश, विराटनगर



५. मूल्याङ्कनका लागि पेश भएको फारममा पेश गर्ने कर्मचारीले कुनै विवरण छुटाएको वा त्रुटी गरेको भए सुधार गर्न लगाउने।

६. प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए भन्दा बढी वा घटी अङ्क प्रदान गर्दा अनिवार्य रूपमा कारण खुलाउने।

ग) पुनरावलोकनकर्ताले ध्यान दिनुपर्न विषयहरू:

१. पुनरावलोकनकर्ताको नाम, पद र संकेत नं. अनिवार्य उल्लेख गर्ने।

२. हस्ताक्षर र मूल्याङ्कन मिति उल्लेख गर्ने।

३. मूल्याङ्कन फारममा केरमेट नगर्ने, टिपेक्स नलगाउने र कागज नटाँस्ने।

४. सुपरीवेक्षकबाट मूल्याङ्कन पूरा भए नभएको जाँच गर्ने।

५. तोकिएको अनुसूचीमा उल्लेख भएको ढाँचामा मात्र अङ्क दिने।

घ) पुनरावलोकन समितिले ध्यान दिनुपर्न विषयहरू:

१. सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताबाट मूल्याङ्कन पूरा भएको छ छैन? भरिएका विवरण त्रुटिरहित छन् छैनन् ? हेरेर मात्र मूल्याङ्कन गर्ने।

२. पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको नाम, पद र संकेत नं. अनिवार्य उल्लेख गर्ने।

३. समितिका पदाधिकारीहरूको नाम, पद र संकेत नं. अनिवार्य उल्लेख गर्ने।

४. समितिका पदाधिकारीहरूको नाममा केरमेट नगर्ने, टिपेक्स नलगाउने, कागज नटाँस्ने।

५. सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र समिति आफैले प्रदान गरेको अङ्क जोडी कुल अङ्क उल्लेख गर्ने।

६. पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको पदमा अध्यक्ष वा सदस्य खुलाउने (आफू बहाल रहेको पद नलेख्ने)।

७. मूल्याङ्कन गरेको मिति खुलाउने।

ड) कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने प्रत्येक नियकाले आफूले मूल्यांकन गरेको फारम पेश गर्नुपर्ने निकायमा पठाएको नामावली तथा मूल्यांकन सम्पन्न भएको कर्मचारीको नामावली सहितको सूचना कार्यालयको वेबसाईट र सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।

(दिनेश ढुंगाना)

शाखा अधिकृत

न्यायार्थ:-
१) निशो राजवंशी, Website मा प्रकाशित जारीदर्ता सम्म
लैव द्यातीय तहमा email जारीदिनु हुनेछ।