



सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

(बढुवा व्यवस्थापन शाखा)

पत्र संख्या : ०८१/८२

चलानी संख्या : ३०

मिति २०८१/०५/२०

विषय: कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई त्रुटिरहित बनाउने सम्बन्धमा।

श्री सर्वै मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालयहरू।

प्रस्तुत विषयमा हरेक वर्ष विभिन्न मन्त्रालय, संबैधानिक आयोग, सचिवालय र कार्यालयहरूबाट निजामती कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू बढुवा समितिको सचिवालय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा प्राप्त हुने गरेको छ। कर्मचारी बढुवा प्रयोजनका लागि त्यस्ता फारामहरू प्रयोग गर्ने क्रममा विभिन्न त्रुटिहरू देखिने गरेकोले उक्त अवस्थालाई हटाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित एवम् त्रुटिरहित बनाउने सम्बन्धमा तपसिल बमोजिमका विषयहरूमा ध्यान दिई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पठाउने व्यवस्था हुन यस मन्त्रालयको मिति २०८१/०५/२० को निर्णय (सचिवस्तर) अनुसार अनुरोध छ।

तपसिल

क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश गर्ने कर्मचारीले ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू:

१. तोकिएको समय र ढाँचामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम 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 फाराममा 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. निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम तोकिएको अनुसूचीमा उल्लेख भएको ढाँचामा मात्र अङ्क दिने।
५. मूल्याङ्कनका लागि पेश भएको फाराममा पेश गर्ने कर्मचारीले कुनै विवरण छुटाएको वा त्रुटी गरेको भए सुधार गर्न लगाउने।
६. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम ७५ प्रतिशत भन्दा कम तथा ९५ प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क प्रदान गर्दा अनिवार्य रूपमा कारण खुलाउने।



सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

(ब्रह्म व्यवस्थापन शाखा)

पत्र संख्या : ०८१/८२

चलानी संख्या :

ग) पुनरावलोकनकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू:

१. पुनरावलोकककर्ताको नाम, पद र संकेत नं. अनिवार्य उल्लेख गर्ने।
२. हस्ताक्षर र मूल्याङ्कन मिति उल्लेख गर्ने।
३. मूल्याङ्कन फाराममा केरमेट नगर्ने, टिपेक्स नलगाउने र कागज नटाँस्ने।
४. सुपरीवेक्षकबाट मूल्याङ्कन पूरा भए नभएको जाँच गर्ने।
५. निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम तोकिएको अनुसूचीमा उल्लेख भएको ढाँचामा मात्र अङ्क दिने।

घ) पुनरावलोकन समितिले ध्यानदिनु पर्ने विषयहरू:

१. सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताबाट मूल्याङ्कन पूरा भएकोको 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 पदाधिकारीहरू सबैले अनिवार्यरूपमा हस्ताक्षर 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।

बोधार्थ:

श्री प्रदेश सरकार, सबै।

श्री महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाँउपालिका, सबै।

श्री सूचना प्रविधि शाखा: मन्त्रालयको Website मा अपलोड गरिदिनुहुन अनुरोध छ।

खगेन्द्र पौडेल
शाखा अधिकृत