



नेपाल सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

(बहुवा व्यवस्थापन शाखा)

पत्र संख्या २०७१/२०७२

चलानी नं.

मिति- २०७२/३/२५

विषय:- वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम।

श्री सबै मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय

निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम राजपत्रांकित निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा एकरूपता एवम् व्यवस्थापनमा सहजता ल्याउनका लागि उक्त फारामको साईज तथा प्रयोग हुने रंग सम्बन्धमा मिति २०७१/३/१२ मा परिपत्र गरिएकोमा केही निकायहरूले निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७८ख. को उपनियम (५) बमोजिम बहुवा समितिको सचिवालयमा का.स.मू. फाराम पठाउँदा उक्त परिपत्र बमोजिम गरेको नपाईएकोले पुनः यो पत्राचार गरिएको छ। तसर्थ माथि उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम बहुवा समितिको सचिवालयमा का.स.मू. फाराम पठाउँदा देहाय बमोजिम का.स.मू. भर्ने भराउने व्यवस्था मिलाउनु हुन साथै संलग्न फाराम बमोजिमको ढाँचामा का.स.मू. भर्ने र नभर्ने कर्मचारीहरूको विवरणसाथ सिलबन्दी गरी पठाउने व्यवस्था मिलाउनु भई कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा एकरूपता एवम् सोको व्यवस्थापनमा सहजता ल्याउने कार्यमा सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ:-

१. सबै का.स.मू. फाराममा प्रत्येक पाना ए-फोर (A4) साइजमा र प्रिन्ट गर्दा देब्रेतिर १ इन्च मार्जिन रहेको हुनु पर्ने,
२. प्रत्येक पानाको दुबैतर्फ का.स.मू. फाराम छपाई भएको र सो बमोजिम भरिएको हुनु पर्ने,
३. का.स.मू. फारामको रंगको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनु पर्ने:
 - क. राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीको लागि — फिका हरियो रंगको फाराम प्रयोग गर्ने,
 - ख. राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको लागि — फिका रातो रंगको फाराम प्रयोग गर्ने,
 - ग. राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको लागि — फिका पहेलो रंगको फाराम प्रयोग गर्ने,
 - घ. राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको लागि — हल्का निलो रंगको फाराम प्रयोग गर्ने,
 - ङ. राजपत्र अनंकित र श्रेणीविहीनको लागि — सेतो रंगको फाराम प्रयोग गर्ने,(सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको website: www.moga.gov.np बाट समेत उक्त नमूना का.स.मू. फाराम हेर्न सकिने छ।)
४. निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७८ख मा व्यवस्था भए बमोजिमको समयवधिमा मूल्यांकन सम्पन्न गरी भाद्र मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
५. कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्दा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७८ग. बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने आधारहरूलाई आधार बनाई कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने,
६. निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २४क (७) तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७८ (८क)मा व्यवस्था भए बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउने,
७. बहुवा समितिको सचिवालयमा का.स.मू. फाराम पठाउनु पूर्व पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले उक्त का.स.मू. फाराम रितपूर्वक मूल्यांकन भएको (अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मूल्यांकन भएको/ जोडजम्मा मिलेको/मूल्यांकन

"निजामती सेवाको मान्यता: अनुशासन, इमान्दारी र नैतिकता"

सिंहदरबार, काठमाण्डौ, फोन: ४२००३६७, ४२००३६८, ४२००३६९ फ्याक्स: ४२००३६८ ईमेल: info@moga.gov.np वेब: www.moga.gov.np



नेपाल सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

(बढुवा व्यवस्थापन शाखा)

पत्र संख्या २०७१/२०७२

चलानी नं.

कर्ताले तोकिएको ठाँउमा हस्ताक्षर गरेको/तोकिएको समय भित्रै दर्ता तथा मूल्यांकन भएको/कारण खुलाउनु पर्ने भए कारण खुलाएको/फारामको आकार तथा रङ्ग मिलेको आदि) एकिन भएपछि मात्र पठाउने ।

८. कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी अभिलेखलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन बढुवा समितिको सचिवालयमा का.स.

फाराम पठाउँदा यसैसाथ संलग्न ढाँचामा उल्लिखित विवरणसमेत अनिवार्य रूपमा पठाउनेयवस्था मिलाउने ।

९. निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७८ख. को उपनियम (९) बमोजिम निजामती कर्मचारीले समयावधि भित्र दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्यांकनकर्ताहरुबाट समयावधि भित्र मूल्यांकन नभएको का.स.मु. फाराम हालवालाबाट मूल्यांकनको लागि यस मन्त्रालयको सहमति माग गर्दा देहाय अनुसारको विवरण साथ माग गरी पठाउने:-

तपसील

- कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम तोकिएको समयमा नियमसंगत रूपमा दर्ता गरे नगरेको दर्ता भएको भए कुन निकायमा, कहिले कति नं. मा दर्ता भएको हो, सो को विवरण ।
- उक्त का.स.मु.हराएको वा मूल्यांकन हुन छुट भएको हो, प्रष्ट विवरण ।
- नियमसंगत दर्ता गरेको हो भने मूल्यांकनका लागि तोकिएको समयमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति वा निकाय समक्ष पेश वा दर्ता गरे नगरेको । के कति मूल्यांकन भई के कति मूल्यांकन हुन बाँकी रहेको ?
- का.स.मु. समयमा नै मूल्यांकन गराउने र सोसम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी भएको कर्मचारीले तोकिएको समयमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायमा पेश गर्ने लगायत जिम्मेवारी पूरा नगरेको भए छानवीन गरी यथार्थता बुझी नि.से.ऐन तथा नियमावली बमोजिम कारवाही भए नभएको ।
- तोकिएको समयमा नियमसंगत रूपमा मूल्यांकनको लागि आएको तर मूल्यांकनकर्ताबाट तोकिएको समयमा मूल्यांकन नभएको हो भने सो नगर्ने कार्यमा जिम्मेवार मूल्यांकनकर्तालाई आवश्यकतानुसार भएको वस्तुस्थिति एवं यथार्थता के हो ? सम्बन्धित निकायबाट अध्ययन तथा छानविन गरेर निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २४क. को उपदफा (६ख) बमोजिम कारवाही गरिएको व्यहोरा स्पष्ट हुने गरी सो बमोजिमको नतिजा सहित सचिवस्तरीय निर्णय भई आएपछि मात्र बहालवाला पदाधिकारीबाट मूल्यांकन गराउन सहमति प्रदान गर्ने तर्फ कारवाही अगाडि बढाइने ।

(बाबुराम अधिकारी)

सह सचिव

(फारामहरु Download/forms मा राखिएको छ ।)

"निजामती सेवाको मान्यता: अनुशासन, इमान्दारी र नैतिकता"

सिंहदरबार, काठमाण्डौं, फोन: ४२००३६७, ४२००३६८, ४२००३६९ फ्याक्स: ४२००२३८ ईमेल: info@moga.gov.np वेब: www.moga.gov.np