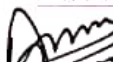




मिति २०७७ साल श्रावण १ गते विहीबारका दिन बिहान ८:०० बजे यस शुक्लागण्डकी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर प्रमुख श्री किसान गुरुङ्गको अध्यक्षतामा बसी तपसील बमोजिमका प्रस्तावहरू माथि तपसील बमोजिमका निर्णयहरू गरियो ।


उपस्थिति :

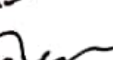
 श्री किसान गुरुङ्ग, नगर प्रमुख, अध्यक्ष (नगर कार्यपालिका)


 श्री सबिता रसाईली, उप प्रमुख, सदस्य (नगर कार्यपालिका)

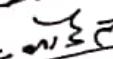
 श्री रवि चन्द्र पौडेल, सदस्य (नगर कार्यपालिका)

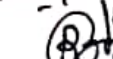
 श्री जगत बहादुर गुरुङ्ग, सदस्य (नगर कार्यपालिका)


 श्री राम कुमार श्रेष्ठ, सदस्य (नगर कार्यपालिका)

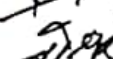
 श्री शिव कुमार श्रेष्ठ, सदस्य (नगर कार्यपालिका)

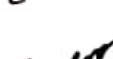
 श्री दिर्घ बहादुर थापा, सदस्य (नगर कार्यपालिका)


 श्री कृष्ण बहादुर पौडेल, सदस्य (नगर कार्यपालिका)


 श्री राम बहादुर क्षेत्री थापा, सदस्य (नगर कार्यपालिका)

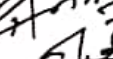
 श्री कृष्ण प्रसाद रेग्मी, सदस्य (नगर कार्यपालिका)

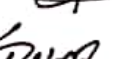
 श्री लोक नारायण श्रेष्ठ, सदस्य (नगर कार्यपालिका)


 श्री रामचन्द्र भण्डारी, सदस्य (नगर कार्यपालिका)


 श्री दल बहादुर थापा, सदस्य (नगर कार्यपालिका)


 श्री मनराज गुरुङ्ग, सदस्य (नगर कार्यपालिका)


 श्री दानु अधिकारी सापकोटा, सदस्य (नगर कार्यपालिका)


 श्री गिता महत, सदस्य (नगर कार्यपालिका)

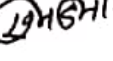
 श्री विष्णुमाया ढकाल लम्साल, सदस्य (नगर कार्यपालिका)


 श्री रिता कुमारी भुजेल थापा, सदस्य (नगर कार्यपालिका)

 श्री सानुमाया महत, सदस्य (नगर कार्यपालिका)

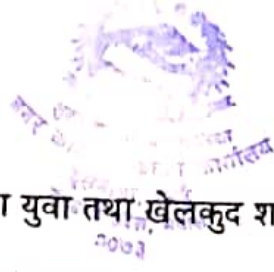
 श्री कुल बहादुर भुजेल, सदस्य (नगर कार्यपालिका)

 श्री खिम बहादुर कुमाल, सदस्य (नगर कार्यपालिका)

 श्री भरत लामगादे, सदस्य (नगर कार्यपालिका)

 श्री गंगालाल सुवेदी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम् सचिव (नगर कार्यपालिका)

अन्य उपस्थिती :



श्री नवराज चापागाई , शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

श्री लक्ष्मण लम्साल , प्रशासन शाखा प्रमुख

श्री राजेन्द्र सोती, वातावरण शाखा प्रमुख

श्री रामचंद्र सुवेदी, राजस्व शाखा प्रमुख



निर्णय नं. १ :

अविरल वर्षाका कारण नगरपालिकाभित्र भएको क्षतिको आकलन लागि सबै वडाहरुमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक प्रबन्ध गर्नका लागि देहायको निरीक्षण टोली गठन गरी प्रभावित क्षेत्रमा खटिने :

१. निरीक्षण तथा अनुगमन समुह (वडा नं. १, २ र ४) :



नगरप्रमुख	किसान गुरु	संयोजक
कार्यपालिका सदस्य	गितामहत	सदस्य
कार्यपालिका सदस्य	कुलबहादुर भुजेल	सदस्य
सम्बन्धित वडाको प्राविधिक		सदस्य सचिव

२. निरीक्षण तथा अनुगमन समुह (वडा नं. १२, ९, ८) :

नगरउपप्रमुख	सविता रसाईली	संयोजक
कार्यपालिका सदस्य	दानु अधिकारी सापकोटा	सदस्य
कार्यपालिका सदस्य	भरत लामगादे	सदस्य
सम्बन्धित वडा हेर्ने प्राविधिक		सदस्य सचिव

३. निरीक्षण तथा अनुगमन समुह (वडा नं. १०, ११, ५) :

नगरप्रवक्ता	खिमबहादुर कुमाल	संयोजक
कार्यपालिका सदस्य	सानुमायामहत	सदस्य
कार्यपालिका सदस्य	विष्णुमाया ढकाल लम्साल	सदस्य
सम्बन्धित वडा हेर्ने प्राविधिक		सदस्य सचिव


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




४. निरीक्षण तथा अनुगमन समुह (वडा नं. ३, ६, ७) :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गंगालाल सुवेदी	संयोजक
कार्यपालिका सदस्य	रीतादेवी भुजेल	सदस्य
वातावरण शाखा प्रमुख	राजेन्द्र सोती	सदस्य
सम्बन्धित वडा हेर्ने प्राविधिक		सदस्य सचिव

निर्णय नं. २ :

चालु आ.व. ०७७/७८ मा संस्थागत सुशासन तथा प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि देहायका कार्यहरू गर्ने :

क) शुक्लागण्डकी नगरपालिका भित्रका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा हाल काजमा रहेका कर्मचारीको सम्बन्धित पदस्थापना भएको संस्थामा अनिवार्य काजफिर्ता गर्ने । यस नगरपालिकाबाट अन्य स्थानीय तह तथा प्रदेशमा समायोजन भैसकेका कर्मचारीको यथार्थ विवरण स्वास्थ्य शाखाबाट भिकाई निजहरूलाई समायोजन भएको निकायमा रमाना भै पठाउन आवश्यक कार्य गर्ने । सम्बन्धित क्वारेन्टाईन स्थलमा कार्यालय समयमा दैनिक एक जना खटाउने कार्य सम्बन्धित क्वारेन्टिन रहेको वडाका स्वास्थ्यकर्मी अन्य समयको लागि माफ आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य शाखामार्फत व्यवस्था मिलाउने ।

ख) नगर कार्यपालिका र वडा कार्यालयको कर्मचारीको आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यको तयारी प्रशासन शाखामार्फत गर्ने,

ग) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको अन्तरवडाका विद्यालयमा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक तयारी शिक्षा तथा खेलकुद शाखामार्फत गर्ने,

घ) नगर क्षेत्र भित्र रहेका पक्की, ग्राभेल, कच्ची बाटोहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्य सम्बन्धित शाखामार्फत गराउने

निर्णय नं. ३ :

साभ्ना सहकारीका सम्बन्धमा अध्ययन तथा समन्वय गर्नका लागि यस अघि गठित कार्यदललाई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।



निर्णय नं. : ४

प्रोफर कन्सट्रक्सन लाई यस नगरपालिकाले तोकेको बुभाउन बाँकी रहेको दण्ड जरिवाना रकम तिर्न पत्राचार गरी सो रकम पुन नबुभाएमा क्रसर बन्द गर्ने ।

निर्णय नं. ५ :

चालु आ.ब. को निति तथा कार्यक्रम एवम बजेटमा कृषितर्फ २ तथा पशुसेवामा ३ जना सहायकस्तरको प्राविधिक भर्नाका लागि देहायको पदपुर्ति समिति गठन गर्ने :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
प्रमुख कृषि ज्ञान केन्द्र तनहु	विज्ञ
आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सदस्य
प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

निर्णय नं. ६ :

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७७/४/१,च.न. १२ बमोजिम लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भै यस नगरपालिकामा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याकन फाराम देहायबमोजिम हुने गरी स्वीकृत गर्ने :

देहाय

शुक्लागण्डकी नगरपालिका		
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम		
मूल्याङ्कन अवधि : आर्थिक वर्ष	साल श्रावण महिना देखि	साल असार मसान्त सम्म
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	दर्ता नं.:	मिति:
कर्मचारीको नाम :	सङ्केत नं. :	
पद र श्रेणी :	सेवा :	समुह/उपसमुह:
हाल कार्यरत कार्यालय :		
हालको पदमा नियुक्ति मिति:		
यस मूल्याङ्कनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरू(क्रमशः)		

कर्मचारीले भर्ने

सम्पादित काम (लक्ष्य)	कार्य सम्पादन सुचकांक(२)	कार्य सम्पादन सुचकांक	कार्य सम्पन्न हुन
-----------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------



तोकिएको र नतोकिएको (१)	एकाई (संभव भएसम्म परिणाम, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य	अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	नसकेका भए सो को कारण (४)
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)		१००%	१००%	औषत प्रतिशत	

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

कर्मचारीको दस्तखत:.....

मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम <input type="text"/>	१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम <input type="text"/>
२) कूल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="text"/>	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
३) कूल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="text"/>	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="text"/>
४) कूल काम मध्ये ३०% सम्म बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून <input type="text"/>	४) ५०% भन्दा कम	न्यून <input type="text"/>

टिप्पणी :

- १) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्ने पर्नेछ ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नुपर्नेछ ।

सुपरिवेक्षक र पुनारावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति : _____

पुनारावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति : _____

(Signature)
सुपरिवेक्षक

(Signature)
पुनारावलोकनकर्ता



कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन						पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन					
	स्तर	कुल अंक	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अंक	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	
	अंक	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१	
१)सम्पादित कामको समय परिमाण												
२)सम्पादित कामको समय लागत												
३)सम्पादित कामको समय समय												
४)सम्पादित कामको समय गुण												
जम्मा		२५										
	कूल प्रासाङ्गः	अङ्कमा :.....				कूल प्रासाङ्गः	अङ्कमा :.....अक्षरमा					
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनुपर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नामः पदः सकेत नं.ः दस्तखतः/मितिः					पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः सकेत नं.ः दस्तखतः/मितिः						

द्रष्टव्य :

- कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारमको मुल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नेपर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफु समक्ष पेश गरेको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारमको मुल्याङ्कन गरी भन्दा १५ गते भित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ % भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिफमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्नेछ ७५% भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखि पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले गरेको मुल्याङ्कन सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मुल्याङ्कन गर्ने .

कर्मचारीको नाम :

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ग)पुनरावलोकन समितिले गर्ने मुल्याङ्कन आधार	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					

(Handwritten signatures and stamps)



पूर्णाङ्क प्रासाङ्क अङ्कमा अक्षरमा

पुनारावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नामः पद कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

१)

२)

३)

कूल प्रासाङ्कः

अङ्कमा

अक्षरमा

द्रष्टव्य : १) यसरी पुनारावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।

२) पुनारावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ । प्रासाङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।





प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

