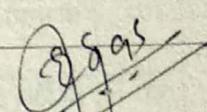
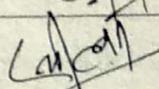
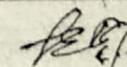
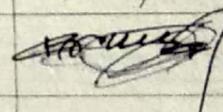
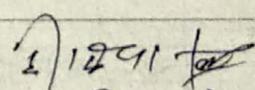
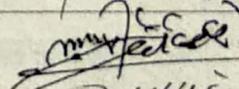
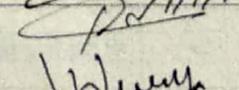
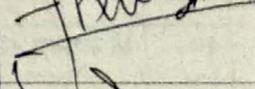
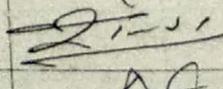
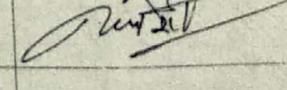
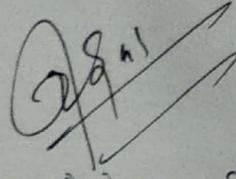


आज मिति २०७७/०४/०६ गतेका दिन विहान ९:०० बजे धनगढी उप-महानगरपालिका का नगर प्रमुख श्री नृप वहादुर वड ज्यूको अध्यक्षतामा कार्यपालिकाको बैठक देहायको उपस्थितिमा बसी देहाय बमोजिमका निर्णयहरु गरियो ।

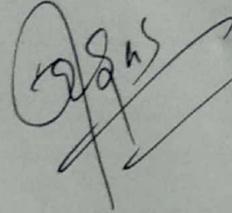
क्र.सं.	नामथर	पद	हस्ताक्षर
१)	श्री नृप वहादुर वड	नगर प्रमुख	
२)	श्री सुशीला मिश्र भट्ट	नगर उप- प्रमुख	
३)	श्री सन्तोष मुडभरी	कार्यपालिका सदस्य	
४)	श्री नर वहादुर बम	कार्यपालिका सदस्य	
५)	श्री वल वहादुर ऐर	कार्यपालिका सदस्य	
६)	श्री दिपक कुमार थापाक्षेत्री	कार्यपालिका सदस्य	
७)	श्री हिरा सिंह पातली	कार्यपालिका सदस्य	
८)	श्री भागीराम चौधरी	कार्यपालिका सदस्य	
९)	श्री सिताराम राना	कार्यपालिका सदस्य	
१०)	श्री नारायण प्रसाद वराल	कार्यपालिका सदस्य	
११)	श्री प्रेम भण्डारी	कार्यपालिका सदस्य	
१२)	श्री राजेन्द्र राना	कार्यपालिका सदस्य	
१३)	श्री गंगा राम राना	कार्यपालिका सदस्य	
१४)	श्री गणेश प्रसाद जोशी	कार्यपालिका सदस्य	
१५)	श्री विजय राज जोशी	कार्यपालिका सदस्य	
१६)	श्री राम वजारी चौधरी	कार्यपालिका सदस्य	



निर्णय नं. १



सघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ को च.न. १२ मिति २०७७/०४/०१ गतेको पत्र साथ प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम लाई स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।



*Qsas*

धनगढी उप-महानगरपालिका  
धनगढी, कैलाली ।

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि : आर्थिक वर्ष  
विवरण पेश गरेको कार्यालय :  
कर्मचारीको नाम :  
पद र श्रेणी :  
हाल कार्यरत कार्यालय :  
हालको पदमा नियुक्ती मिति :  
यस मूल्यांकनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरू (क्रमशः)  
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

साल श्रावण महिनादेखि  
दर्ता नं. :  
संकेत नं. :  
सेवा :  
साल असार मसान्तसम्म  
मिति :  
समुह/ उप समुह :

सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कर्मचारीले भने कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्य सम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगती (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण (४)
	एकई (संभव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू					
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
क)					
ख)		१०० %	१०० %	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत.....

मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार			कार्य सम्पादनको प्रगतीको मापनको आधार		
१. तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम		१. ८०% देखी १००% सम्म	अति उत्तम	
२. कूल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम		२. ६५% देखी ७९.९९% सम्म	उत्तम	
३. कूल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य		३. ५०% देखी ६४.९९% सम्म	सामान्य	
४. कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून		४. ५०% सम्म	न्यून	

द्रष्टव्य :

१. वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र संबन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
२. सम्पादित कामको विवरण न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
३. काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजना संग मिल्नु पर्नेछ ।
४. वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

*Qsas*

*(Signature)*

### सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादन स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन					
	स्तर	कूल अंक	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल 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											
<b>जम्मा</b>		२५					१०				
		कूल प्राप्ति अंक :		अङ्कमा :		कूल प्राप्ति अंक :		अङ्कमा :		अक्षरमा :	
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरीवेक्षकको नाम :- पद :- संकेत नं. :- दस्तखत :- मिति :-				पुनरावलोकनकर्ताको नाम :- पद :- संकेत नं. :- दस्तखत :- मिति :-					

द्रष्टव्य :

- कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिना भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरि सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफु समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गते भित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरि सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा संबन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

### खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति : .....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने :

कर्मचारीको नाम :

पद :

श्रेणी :

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ग) पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कनका आधार	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयबस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता					
४) सृजनशिलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संबेदनशिलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क	५	प्राप्ति अङ्कमा		अक्षरमा	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम :

पद

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

१)

२)

३)

कूल प्राप्ति अंक :

अङ्कमा

अक्षरमा

द्रष्टव्य :

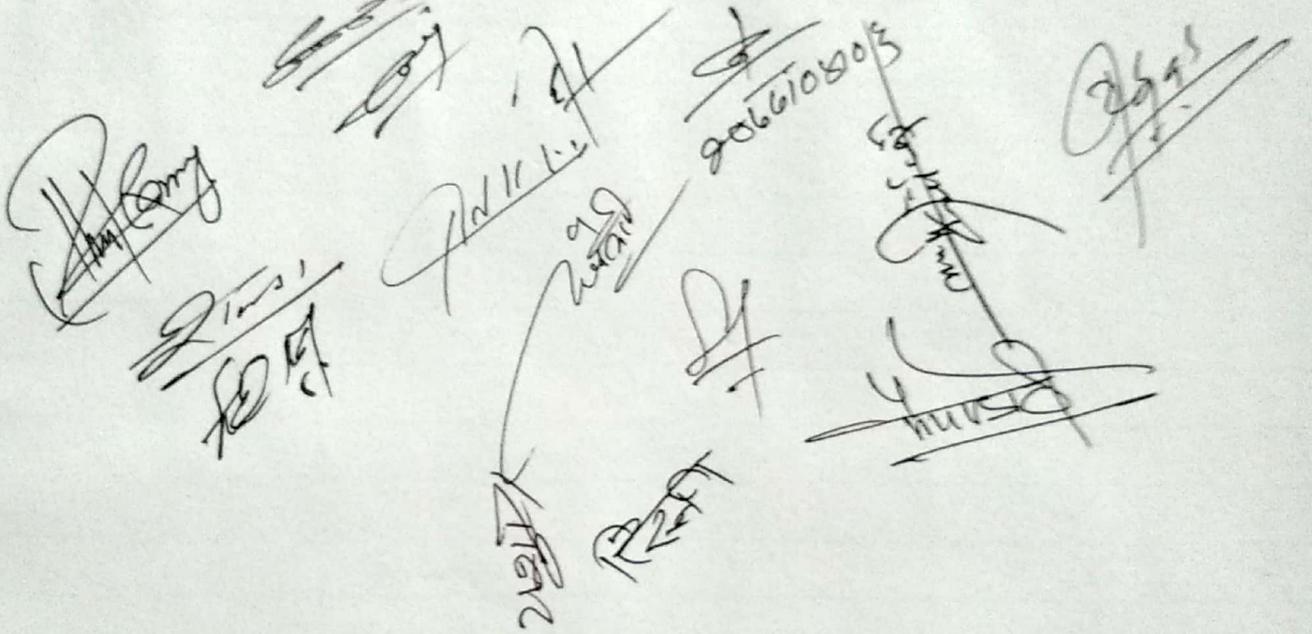
- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्त भित्रै लोकसेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्ति अङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

*(Signature)*

निर्णय नं. २

यस नगर कार्यपालिका कार्यालयमा विगत आ.व. ०७६/०७७ मा सेवा खरिदको माध्यमबाट सेवा गरेका निम्न जनशक्तिको चालु आ.व. ०७७/०७८ मा रु. ५,००,०००/- (अक्षरुपी रु. पाँच लाख मात्र) प्रति व्यक्तिमा लागत खर्च नबढ्ने गरी सेवा खरिद सम्झौता पृथक पृथक गर्न कायदेशि दिने निर्णय गरियो ।

१. नीति परामर्शदाता श्री टेकेन्द्र कुमार देउवा
२. अमिन (प्राविधिक, सहायक चौथो तह) श्री रोहित राज वि.क.
३. अमिन (प्राविधिक, सहायक चौथो तह) श्री नरेन्द्र वि.क.
४. अमिन (प्राविधिक, सहायक चौथो तह) श्री तारा प्रसाद सापकोटा

The image shows several handwritten signatures and stamps. One prominent stamp includes the number '२०६६१०८०३'. The signatures are written in black ink on a white background.