

आ.व. २०६८/२०६९ का लागि JM र IAP को मार्गदर्शन

NCED

अनुसन्धान तथा गुणस्तर सुधार शाखा

१. पृष्ठभूमि

कुनै पनि सङ्गठनको स्थापना कुनै निश्चित दूरदृष्टि, लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिको लागि भएको हुन्छ । सङ्गठनको प्रभावकारिता त्यसमा गरिएको भौतिक, आर्थिक, सूचना र प्रविधि, मानव स्रोत आदिको उचित परिचालनमा भर पर्दछ । अन्य स्रोतहरूको दक्षतापूर्वक परिचालन गर्ने भूमिका मानवस्रोतको भएको हुँदा सङ्गठनमा कार्यरत कर्मचारीको दक्षतामा सङ्गठनको प्रभावकारिता आधारित भएको हुन्छ । सङ्गठनको सफलता वा असफलता त्यही मानव स्रोतको ज्ञान, सीप, अभिवृत्ति, दक्षता, क्षमता, उत्प्रेरणा, आदिमा भर पर्दछ । निरन्तर सृजनात्मक सोच, लगनशीलता, अनुगमन र सहायता तथा अथक र सामूहिक प्रयासले मात्र सङ्गठनको उद्देश्यअनुसार समयसापेक्ष समायोजन भई कार्य सफलता हासिल गर्न सकिन्छ । यसै सन्दर्भमा NCED ले विगत केही वर्ष देखि PMS लागु गर्दै आएको छ । यो PMS मार्ग निर्देशन आ. व. २०६८/२०६९ का लागि तयार गरिएको हो ।

२. NCED का लागि PMS को उद्देश्य

सङ्गठनमा दक्षतापूर्वक र प्रभावकारी रूपमा (Efficient & Effective) ढङ्गले काम गरी यसको उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि PMS अति आवश्यक छ । NCED मा PMS को उद्देश्य निम्न कुराहरूको सुनिश्चितता गर्नु हो :-

१. कर्मचारीको कार्यदक्षतालाई सङ्गठनको कामसँग सम्बन्धित गर्न ।
२. सङ्गठनले कस्तो खालको गुणस्तर र परिणाम खोजेको छ भन्ने सम्बन्धमा कर्मचारी स्पष्ट हुन ।
३. कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पन्नताको सिलसिलामा आवश्यक सूचना प्राप्त गरी सङ्गठनका क्रियाकलापहरू अपेक्षा अनुरूप (Expectation) पुरा गर्ने तर्फ छान्छैनन् ? हेर्न ।
४. कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनका आधारमा पुरस्कृत गर्न ।
५. कर्मचारीको विकासको लागि अवसरको पहिचान गर्न ।
६. कर्मचारीको दक्षताले नभ्याएका अपेक्षा (Expectation) लाई सम्बोधन (Address) गर्न ।

३. NCED System मा PMS का चरण

१. योजना (Planning) :

- (क) JM(Job Memorandum) ठोस मार्ग निर्देशिका तयारी (केन्द्र तह)
- (ख) JM(Job Memorandum) निर्माण/तयारी केन्द्र तह (सबै प्रशिक्षक तथा अधिकृत स्तरमा मात्र)
- (ग) JM(Job Memorandum) निर्माण/तयारी ETC तह (सबै प्रशिक्षक तथा अधिकृत स्तरमा मात्र)

२. JM/ IAP निर्माण, सहजिकरण र मूल्याङ्कन, (केन्द्र तह तथा ETC तह)

३. JM/ IAP कार्यान्वयन (केन्द्र तह तथा ETC तह)

४. अनुगमन तथा मूल्यांकन । (केन्द्र तह तथा ETC तह)

- (क) स्व:मूल्याङ्कन
- (ख) सुपरिवेक्षकबाट मूल्याङ्कन
- (ग) अनुसन्धान शाखाको मूल्याङ्कन निचोड

५. JM/ IAP दस्तावेजहरूको एकिकृत सङ्ग्रह तयार गर्न सम्पादन कार्य सञ्चालन (केन्द्र तथा ETC तह)

४. JM र IAP निर्माणका आधारहरू

- वार्षिक कार्यक्रम २०६८/६९ को विस्तृत कार्यविवरण ।
- विगतको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि योजना, JM र IAP को अनुभव ।
- ~~High level of~~ !
- ~~Quality of~~ !
- ~~Key indicators~~ !
- JM/IAP ~~the~~ SMART Formula ~~is~~ !
- JM/IAP ~~is~~ !
- JM/IAP ~~is~~ !
- ICBP ~~is~~ Recent Professional Training, ~~is~~ !
- ~~is~~ !

- JM/IAP !tgnig!0hpreu!bnd!tgnre!Mstguged!!
- dnmRn!<gh!0!<g!!(Additional resources)!<t f0!hogn!MIM/IAP !tgnedg!0!
tgnph!!
- Budget !(Innovative) !uzgnihgeet (Creative) !LJegig!!
- <b:tesg!Muzg!In Jt g!(Staffs) !tgnugdmf!5eg!gn!!
- <y8htg!dlm!<xg!pg!hguzg!Qi!19tgdg!eg JM/IAP !tgnxg!g!!
- kvu!k!t g!Post Training Follow-up !tgn!og/ o!m!n!u!v!t g!tgnph!t g!
l!f!t g!M!q!py!t g!l!pg!!
- kvu!k!t g!q!owh!p!hu!M!guzg!<y!M!0!g!l!pg!y/ !!
- !
- !

नोट : JM, JM लेखाजोखा र IAP का फारामहरू (Formats) क्रमशः अनुसूचि १, २ र ३ मा दिइएको छ।

अनुसूची १

NCED / ETC

आ.व. २०६८./२०६९

Job Memorandum

कर्मचारीको नाम:.....फो.नं. :इमेल :

1. कार्य सारांश: (Job Summary)

(क) पद (Job Title):सेवा :समूह/उपसमूह.....

(ख) पदको उद्देश्य (Job Purpose):

2. सान्दर्भिकता /दायरा (Relevance/Scope) :

3. कार्य योजना (Action Plan)

क्र. सं.	मुख्य क्रियाकलाप	कार्य सञ्चालन प्रकृया	समयसीमा	अपेक्षित नतिजा
१.				
२.				
३.				
४.				
.....

4. कार्य वातावरण (सुविधा र व्यवस्थापकीय प्रविधि) :

5. अपेक्षित उपलब्धि :

- व्यक्तिगत तहमा :
- संस्थागत तहमा :

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति

.....
शाखा प्रमुखको दस्तखत
मिति

.....
महाशाखा प्रमुखको दस्तखत
मिति

.....
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
मिति

अनुसूचि ३

IAP को नमूना फाराम

कार्यालयको नाम र ठेगाना :फो.नं. :इमेल :

१. पृष्ठभूमी :

२. प्रयोग गरिएका मार्गदर्शनहरू :

-
-

३. IAP को विस्तृत विवरण

क्र.सं	मुख्य नतिजा	क्रियाकलाप	उपलब्धि	जिम्मेवारी	समय	कैफियत
१						
२						
५						
४						
५						

हस्ताक्षर :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

मिति:..... कार्यालयको छाप