

## सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरको कार्यालय: दर्ता न: मिति:

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी संकेत नं.

मूल्याङ्कन अवधि: साल महिना देखि साल मसान्तसम्म

१) पद: २) तह/श्रेणी: ३) सेवा: ४) समूह: ५) उपसमूह:

६) कार्यालयको नाम:

७) हालको पदमा नियुक्ति मिति:

८) यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः).....

९) सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति: .....

### खण्ड क सम्पादित कामको विवरण

| लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू              | कर्मचारीले भने विवरण | परिमाण                             | लागत | समय | गुणस्तर |
|-----------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|------|-----|---------|
| क)                                            |                      |                                    |      |     |         |
| ख)                                            |                      |                                    |      |     |         |
| ग)                                            |                      |                                    |      |     |         |
| घ)                                            |                      |                                    |      |     |         |
| ङ)                                            |                      |                                    |      |     |         |
| आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू               |                      |                                    |      |     |         |
| क)                                            |                      |                                    |      |     |         |
| ख)                                            |                      |                                    |      |     |         |
| कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू |                      | सुपरिवेक्षकको टिप्पणी              |      |     |         |
| कामहरू                                        | कारणहरू              | समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू       |      |     |         |
| क)                                            | क)                   | क) कारणको औचित्य                   |      |     |         |
| ख)                                            | ख)                   | ठीक                                |      |     |         |
| ग)                                            | ग)                   | बेठीक                              |      |     |         |
| घ)                                            | घ)                   | ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: |      |     |         |
|                                               |                      | ठिक                                |      |     |         |
|                                               |                      | बेठिक                              |      |     |         |
| कर्मचारीको दस्तखत:                            | मिति:                | सुपरिवेक्षकको दस्तखत:              |      |     |         |
|                                               |                      | मिति:                              |      |     |         |

द्रष्टव्य:

- लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण लागत समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भने प्रयास हुनुपर्नेछ ।
- निजामती कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भए सम्म परिमाण लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

### खण्ड ख सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति: पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

| कार्य सम्पादनको स्तर<br>(कार्यविवरणको आधारमा)             | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन                                     |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन                                     |       |         |       |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|-------|------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|
|                                                           | स्तर                                                         | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | अति उत्तम                                                        | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|                                                           | अंक                                                          | ६.२५      | ५.२५  | ४.२५    | ३.२५  | २.५                                                              | २     | १.५     | १     |
| १) सम्पादित कामको समग्र परिमाण                            |                                                              |           |       |         |       |                                                                  |       |         |       |
| २) सम्पादित कामको समग्र लागत                              |                                                              |           |       |         |       |                                                                  |       |         |       |
| ३) सम्पादित कामको समग्र समय                               |                                                              |           |       |         |       |                                                                  |       |         |       |
| ४) सम्पादित कामको समग्र गुण                               |                                                              |           |       |         |       |                                                                  |       |         |       |
| जम्मा प्राप्ति -अङ्क र अक्षरमा                            |                                                              |           |       |         |       |                                                                  |       |         |       |
|                                                           | पूर्णाङ्क: २५                                                |           |       |         |       | पूर्णाङ्क: १०                                                    |       |         |       |
| ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अडक दिदा खुलाउनु पर्ने कारण | सुपरिवेक्षकको नाम:<br>पद:<br>कर्मचारी सङ्केत नं.:<br>दस्तखत: |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको नाम:<br>पद:<br>कर्मचारी सङ्केत नं.:<br>दस्तखत: |       |         |       |
|                                                           | मिति:                                                        |           |       |         |       | मिति:                                                            |       |         |       |

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले ऐनको दफा ३५ र नियम ५८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५७ बमोजिमको अवधि भित्र पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । साथै, ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

### खण्ड ग पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामथर:

पद:

तह/श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

| व्यक्तिगत गुण एवं आचरण                                       | स्तर | अतिउत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|--------------------------------------------------------------|------|----------|-------|---------|-------|
| क) अधिकृत छैटौँ, सहायक पाँचौँ र चौथो तहका कर्मचारीहरूको लागि | अङ्क | १        | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| १) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप                                   |      |          |       |         |       |
| २) गोपनीयता राख्न सक्ने सीप                                  |      |          |       |         |       |
| ३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता                     |      |          |       |         |       |
| ४) उपस्थिति समयपालना र अनुशासन                               |      |          |       |         |       |
| ५) इमान्दारिता र नैतिकता                                     |      |          |       |         |       |
| पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/>      |      |          |       |         |       |
| अक्षरमा <input type="text"/>                                 |      |          |       |         |       |
| ख) सहायक तृतीय, द्वितीय र प्रथम तहका कर्मचारीहरूका लागि      | स्तर | अतिउत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|                                                              | अङ्क | १        | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| १) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप                                   |      |          |       |         |       |
| २) निर्देशनानुसार काम गर्ने क्षमता                           |      |          |       |         |       |
| ३) काममा रुची उत्साह                                         |      |          |       |         |       |
| ४) आज्ञापालन र अनुशासन                                       |      |          |       |         |       |
| ५) सजगता र शीघ्रता                                           |      |          |       |         |       |
| पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/>      |      |          |       |         |       |
| अक्षरमा <input type="text"/>                                 |      |          |       |         |       |

#### पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद

कर्मचारी सङ्केत

दस्तखत

कुल प्राप्ताङ्क

१)

२)

३)

अङ्कमा

अक्षरमा

मिति:

#### दृष्टव्यः

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम पुनरावलोकन समितिको ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।