

सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय: _____ दर्ता नं: _____ मिति: _____
 कर्मचारीको नाम: _____ कर्मचारी संकेत नं. _____
 मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष साल महिना देखि साल मसान्त सम्म
 पद: २) तह/श्रेणी: ३) सेवा: ४) समुह: ५) उपसमूह:
 कार्यालयको नाम: ७) हालको पदमा नियुक्ति मिति:
 यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः).....
 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) कारणको औचित्य		
क)	क)	क)	ठीक		
ख)	ख)	ख)	बेठीक		
ग)	ग)	ग)	ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास:		
घ)	घ)	घ)	ठिक		
			बेठीक		
कर्मचारीको दस्तखत:		मिति:	सुपरिवेक्षकको दस्तखत:		मिति:

द्रष्टव्य:

- १) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण लागत समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्नेछ ।
- २) 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 (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: _____ पद: _____ कर्मचारी सङ्केत नं. _____ मिति: _____ दस्तखत: _____					पुनरावलोकनकर्ताको नाम: _____ पद: _____ कर्मचारी सङ्केत नं. _____ मिति: _____ दस्तखत: _____			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय गठन सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३५ र सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय गठन सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८२ को नियम ६५ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७८ख बमोजिमको अवधि भित्र पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्दछ । साथै, सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय गठन सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित 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 नाम:

पद:

श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) सहायक पाँचौं 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 अक्षरमा					
ख) सहायक तृतीय, द्वितीय र प्रथम तहका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता					
३) काममा रुची उत्साह					
४) आज्ञापालन र अनुशासन					
५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम: पद कर्मचारी सङ्केत दस्तखत

१)

२)

३)

अङ्कमा:

मिति:

अक्षरमा:

टिप्पण्यः

सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय गठन सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा २५ को उपदफा (१३) बमोजिम पुनरावलोकन समितिको ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।