

अधिकृत छैटौं तह र सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेस गरेको कार्यालय: दर्ता नम्बर: मिति:
कर्मचारीको नाम: कर्मचारी संकेत नम्बर:
मूल्याङ्कन अवधि: साल साउन महिनादेखि साल असार मसान्तसम्म
पद: तह/श्रेणी: सेवा: समूह: उपसमूह:
कार्यालयको नाम: हालको पदमा नियुक्ति मिति:
यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)
सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति:

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु:			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु	(क) कारणको औचित्य ठिक () बेठिक ()
(क)			(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक () बेठिक ()
(ख)			
(ग)			
(घ)			
कर्मचारीको दस्तखत:- मिति:-			सुपरिवेक्षकको दस्तखत:- मिति:-

द्रष्टव्य:- १) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भने प्रयास हुनुपर्नेछ।

२) कर्मचारिले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्ध विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ।

खण्ड ख

सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति:-

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गरेको मिति:-

कार्य सम्पादन स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	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			
१५५ भन्दा बढी र ७५५भन्दा घटी अङ्क दिदा खुलाउनु पर्ने कारण:	सुपरिवेक्षकको					पुनरवलोकनकर्ताको			
	नाम:-					नाम:-			
	पद:-					पद:-			
	कर्मचारी सङ्केत नं.:-					कर्मचारी सङ्केत नं. :-			
	दस्तखत:-					दस्तखत:			
	मिति:-					मिति:-			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्टाइएको अङ्क बाँक तीनवटा आधारहरुमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरि संलग्न गर्नुपर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३७ र गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को नियम ६३ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरि गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को नियम ६३ बमोजिमको अवधिभर पुनरवलोकनकर्ता वा पुनरवलोकन समेत समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ। साथै गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३७ को उपदफा (१४) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी प्रदान गनु 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 पेस गर्नु पर्ने छ। प्राप्तिमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

(खण्ड ग)
पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामथर:-

पद:-

तह/श्रेणी:-

पुनरवलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:-

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	समान्य	न्यून
(क) अधिकृत छैटौँ, सहायक पाँचौँ र चौथो तहका कर्मचारीको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४) उपस्थिति, समयपालना र अनुशासन					
५) इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क: ५	प्राप्ताङ्क	अङ्कमा	अक्षरमा		

(ख) सहायक तृतीय, द्वितीय र प्रथम तहका कर्मचारीको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	समान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) निर्देशानुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
३) काममा रुची र उत्साह					
४) आज्ञापालना र अनुशासन					
५) सज्जगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क: ५	प्राप्ताङ्क	अङ्कमा	अक्षरमा		

पुनरवलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम पद कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखत

१)

२)

३)

कुल प्राप्ताङ्क: -

अङ्कमा:

अक्षरमा:

मिति:-

टिप्पणी:-

गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐनको दफा ३७ को उपदफा (१४) बमोजिम पुनरवलोकन समितिले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची -२१
(नियम ६० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अधिकृत छैटौं तह र सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम

विवरण पेस गरेको कार्यालय: दर्ता नम्बर: मिति:
 कर्मचारीको नाम: कर्मचारी संकेत नम्बर:
 मूल्याङ्कन अवधि: साल साउन महिनादेखि साल असार मसान्तसम्म
 पद: तह/श्रेणी: सेवा: समूह: उपसमूह:
 कार्यालयको नाम: हालको पदमा नियुक्ति मिति:
 यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति:

**खण्ड (क)
सम्पादित कामको विवरण**

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु:			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु	(क) कारणको औचित्य ठिक () बेठिक ()
(क)			(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक () बेठिक ()
(ख)			
(ग)			
(घ)			
कर्मचारीको दस्तखत:- मिति:-			सुपरिवेक्षकको दस्तखत:- मिति:-

- द्रष्टव्य:- १) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भने प्रयास हुनुपर्नेछ ।
 २) कर्मचारिले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्ध विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

**खण्ड ख
सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन**

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति:-
 पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गरेको मिति:-

कार्य सम्पादन स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	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 अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण:	सुपरिवेक्षकको					पुनरवलोकनकर्ताको			
	नाम:-					नाम:-			
	पद:-					पद:-			
	कर्मचारी सङ्केत नं.:-					कर्मचारी सङ्केत नं. :-			
	दस्तखत:-					दस्तखत:			
	मिति:-					मिति:-			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्टाइएको अङ्क बाँक तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरि संलग्न गर्नुपर्नेछ । सुपरवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३७ र गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को नियम ६३ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरि गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियम(वली, २०७९ को नियम ६३ बमोजिमको अवधिभर पुनरवलोकनकर्ता वा पुनरवलोकन समेत समक्ष पेस गर्नुपर्दछ । साथै गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३७ को उपदफा (१४) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी 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 पेस गर्नु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

(खण्ड ग)

पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामथर:-

पद:-

तह/श्रेणी:-

पुनरवलोकन समिति समक्ष पेस गरेको मिति:-

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) अधिकृत छैटौँ, सहायक पाँचौँ र चौथो तहका कर्मचारीको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४) उपस्थिति, समयपालना र अनुशासन					
५) इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क: ५	प्राप्ताङ्क	अङ्कमा.	अक्षरमा		

(ख) सहायक तृतीय, द्वितीय र प्रथम तहका कर्मचारीको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) निर्देशानुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
३) काममा रुची र उत्साह					
४) आज्ञापालना र अनुशासन					
५) सज्जगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क: ५	प्राप्ताङ्क	अङ्कमा	अक्षरमा		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम	पद	कर्मचारी सङ्केत नं.	दस्तखत
१)			
२)			
३)			

कुल प्राप्ताङ्क: -

अङ्कमा:

अक्षरमा:

मिति:-

टिप्पण्य:-

गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐनको दफा ३७ को उपदफा (१४) बमोजिम पुनरवलोकन समितिले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।