

राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहिन निजामती कर्मचारीको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्यांकन अवधि : आर्थिक वर्ष साल श्रावण महिनादेखि साल असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरको कार्यालय: दर्ता नः मिति:

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी संकेत नं. मूल्याङ्कन अवधि:

१) पद: २) श्रेणी: ३) सेवा: ४) समुह: 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)  | ५                    |                              |                                    |     |         |
| घ)  |                      |                              |                                    |     |         |
| ड)  |                      |                              |                                    |     |         |
| 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                                |     |         |
|   |                      |                              | बेठिक                              |     |         |
| कर्मचारीको दस्तखत:                            |                      |                              | सुपरिवेक्षकको दस्तखत:              |     |         |
| मिति:   |                      |                              | मिति:                              |     |         |

द्रष्टव्यः

१) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण लागत समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भने प्रयास हुनुपर्नेछ ।

२) 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<br>अङ्क दिदा खुलाउनु पर्ने कारण | सुपरिवेक्षकको नाम:<br>पद:<br>कर्मचारी सङ्केत नं.<br>दस्तखत:<br>मिति: |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको नाम:<br>पद:<br>कर्मचारी सङ्केत नं.<br>दस्तखत:<br>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 निजामती सेवा ऐनको दफा २४क र निजामती सेवा नियमावलीको नियम ४८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७८ख बमोजिमको अवधि भित्र पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । साथै निजामती सेवा ऐनको दफा २४क. को उपदफा ७ 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 । प्रासाङ्कमा 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) राजपत्र अनङ्कित 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 प्रासाङ्क अङ्कमा <input type="text"/><br>अक्षरमा <input type="text"/> |      |          |       |         |       |
| ख) श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूका 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 प्रासाङ्क अङ्कमा <input type="text"/><br>अक्षरमा <input type="text"/> |      |          |       |         |       |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद

कर्मचारी सङ्केत

दस्तखत

कुल प्रासाङ्क

अङ्कमा

१)

अक्षरमा

२)

३)

मिति:

द्रष्टव्य:

निजामती सेवा ऐनको दफा २४क को उपदफा ७ बमोजिम पुनरावलोकन समितिको ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।