

## अनुसूची-१८

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित )

### सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेस गरेको स्थानीय तह / कार्यालय ..... दर्ता नं.....

मिति:-...../...../.....

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारी संकेत नम्बर:.....

मूल्याङ्कन अवधि:..... साल..... महिना देखि ..... साल ..... मसान्त सम्म

पद:..... तह/श्रेणी..... सेवा:..... समूह:..... उपसमूह:.....

कार्यालयको नाम:.....

हालको पदमा नियुक्ति मिति:-...../...../.....

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश).....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति:-...../...../.....

#### खण्ड – क

#### सम्पादित कामको विवरण

| लक्ष्य तोकिएका र न तोकिएका कामहरू | कर्मचारीले भर्ने 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 गरिएको प्रयासहरू | क) कारणको औचित्य:<br>ठिक<br>बेठिक                   |
| (क)    | (क)     | (क)                          | (ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास:<br>ठिक<br>बेठिक |
| (ख)    | (ख)     | (ख)                          |                                                     |
| (ग)    | (ग)     | (ग)                          |                                                     |
| (घ)    | (घ)     | (घ)                          |                                                     |
|        |         |                              | सुपरिवेकको दस्तखत:<br><br>मिति:                     |

१. लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण,लागत,समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास गर्नुपर्नेछ।
२. कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरू उपलब्धि विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण , लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ।

## सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेस गरेको मिति:

|                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| (२) सम्पादित कामको समग्र लागत    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (३) सम्पादित कामको समग्र समय     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (४) सम्पादित कामको समग्र गुण     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                           |                                                                                |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिदा खुलाउनुपर्ने कारण | सुपरिवेक्षकको<br>नाम :-<br>पद :-<br>कर्मचारी सङ्केत नं:-<br>दस्तखत:-<br>मिति:- | पुनरावलोकनकर्ताको<br>नाम:-<br>पद :-<br>कर्मचारी सङ्केत नं:-<br>दस्तखत :-<br>मिति:- |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

लागतलाई मुल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्टाइएको अङ्कबाँकी तीन वटा आधारमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाइ प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले ऐनको दफा ४३ र नियम ६० मा तोकिएको आधारमा मुल्याङ्कन गरी नियम ५९ बमोजिम अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्छ । साथै , ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१२) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५% भन्दा घटी अङ्कदिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकनसमितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मुल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ ।

#### खण्ड-ग

#### पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन

कर्मचारीको नामथर :

पद :-

तह/श्रेणी :

पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेस गरेको मिति :.....

|                        |      |           |       |         |       |
|------------------------|------|-----------|-------|---------|-------|
| व्यक्तिगत गुण एवं आचरण | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|------------------------|------|-----------|-------|---------|-------|

**खण्ड द) अतिरिक्त १७ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१/१२/२६**

|                                                           |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| अधिकृत छैठौँ, सहायक पाँचौँ र चौथौँ तहका कर्मचारीको लागि : |  |  |  |  |  |
| (१) विषयवस्तु ज्ञान र सिप                                 |  |  |  |  |  |
| (२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता                           |  |  |  |  |  |
| (३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता                 |  |  |  |  |  |
| (४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन                         |  |  |  |  |  |
| (५) इमानदारिता र नैतिकता                                  |  |  |  |  |  |
| पूर्णाङ्क<br>५<br>कुल प्राप्ताङ्क अंकमा<br><br>अक्षरमा    |  |  |  |  |  |

|                                                     | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|-----------------------------------------------------|------|-----------|-------|---------|-------|
| सहायक तृतीय, द्वितीय र प्रथम तहका कर्मचारीको लागि : | अङ्क | १         | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| (१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप                         |      |           |       |         |       |
| (२) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता           |      |           |       |         |       |
| (३) कामको रुचि र उत्साह                             |      |           |       |         |       |
| (४) आज्ञापालना र अनुशासन                            |      |           |       |         |       |
| (५) सजगता र शीघ्रता                                 |      |           |       |         |       |
| पूर्णाङ्क<br><br>कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा             |      |           |       |         |       |

|         |  |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|--|
| अक्षरमा |  |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|--|

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको :-

नाम पद कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखत

(१)

(२)

(३)

कुल प्राप्ति : अङ्कमा: अक्षरमा: मिति:

द्रष्टव्य :

स्थानीय निजामती सेवा ऐन , २०८१ को दफा ४३ को उपदफा(१२) बमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।