

अनुसूची-२०

(नियम ३१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

खण्ड-क

सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि: साल श्रावण महिनादेखि पौष मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता नं. दर्ता मिति:

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी सङ्केत नं. पद र तह:

सेवा: समूह, उपसमूह:

हालको कार्यालय: हालको पदमा नियुक्ति मिति:

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सुरूवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश)

.....
.....

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भने	परिमान	लागत	समय	गुणस्तर
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)					
कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू				सुपरीवेक्षकको टिप्पणी	
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू		(क) कारणको औचित्य:	
क)	क)	क)		ठिक	
ख)	ख)	ख)		बेठिक	
ग)	ग)	ग)		(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास:	
घ)	घ)	घ)			
				ठिक	
				बेठिक	

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पादन भएमा	अति उत्तम 	(१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम
(२) कूल काममध्ये पन्ध्र प्रतिशतसम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम 	(१) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
(३) कूल काममध्ये तीस प्रतिशतसम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य 	(१) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य
(४) कूल काममध्ये पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून 	(१) ५० % भन्दा कम	न्यून

(क) सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:

सुपरीवेक्षकको दस्तखत:

नाम:

पद:

कर्मचारी सङ्केत नं.:

मिति:

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया:

अनुसूची-२०
(नियम ३१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

खण्ड-क

२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि: साल माघ महिनादेखि आषाढ मसान्तसम्म
विवरण पेश गरको कार्यालय: शिवालय गाउँपालिकाको कार्यालय दर्ता नं. मिति:
कर्मचारीको नाम: कर्मचारीको संकेत नं. पद र तह:
सेवा:..... समूह/उपसमूह:
हाल कार्यरत रहेको कार्यालय: हालको पदमा नियुक्ति मिति:
यस अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश)

.....
.....

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका 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			सुपरीवेक्षकको टिप्पणी
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	क) कारणहरूको औचित्य: ठिक बेठिक ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास: ठिक बेठिक
(क)	(क)	(क)	
(ख)	(ख)	(ख)	
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पादन भएमा	अति उत्तम 	(१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम
(२) कूल काममध्ये पन्ध्र प्रतिशतसम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम 	(१) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
(३) कूल काममध्ये तीस प्रतिशतसम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य 	(१) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य
(४) कूल काममध्ये पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून 	(१) ५० % भन्दा कम	न्यून

(क) सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:

सुपरीवेक्षकको दस्तखत:

नाम:

पद:

कर्मचारी सङ्केत नं.:

मिति:

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया:

४) सम्पादित कामको समग्र गुणस्तर								
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा								
	पूर्णाङ्क: २५				पूर्णाङ्क: १०			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिदा खुलाउनु पर्ने कारण:	सुपरिवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखत: मिति:				पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखत: मिति:			

खण्ड ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:

पद:

तह/श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) सहायक पाँचौ 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) 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 प्राप्ताङ्क अङ्कमा					
अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद

कर्मचारी सङ्केत

दस्तखत

१)

२)

३)

मिति:

कुल प्राप्ताङ्क

अङ्कमा

अक्षरमा