

मूल्यांकन अवधि : आर्थिक वर्ष

साल श्रावण महिनादेखि

साल असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

कर्मचारी संकेत नं. :

पद र श्रेणी :

सेवा :

समुह/उपसमूह :

हाल कार्यरत कार्यालय :

हालको पदमा नियुक्ती मिति :

यस मूल्यांकनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

## कर्मचारीले भर्ने

| कर्मचारीले भर्ने                                      |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| सम्पादित काम<br>(लक्ष्य तोकिएका र<br>नतोकिएका)<br>(१) | कार्य सम्पादन सुचकांक (२)                                          |                       |               | कार्य सम्पादन<br>सुचकांक अनुसार<br>सम्पादित कार्यको<br>प्रगति<br>(३) | कार्य सम्पन्न हुन<br>नसकेका भए सो को<br>कारण<br>(४) |
|                                                       | एकाई (संभव भएसम्म परिणाम,<br>लागत र समय समेत उल्लेख<br>गर्नुपर्ने) | अर्धवार्षिक<br>लक्ष्य | वर्षिक लक्ष्य |                                                                      |                                                     |
| कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू     |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| (क)                                                   |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| (ख)                                                   |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| (ग)                                                   |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| (घ)                                                   |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| (ङ)                                                   |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू                       |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| (क)                                                   |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| (ख)                                                   |                                                                    | १००%                  | १००%          | औषत प्रतिशत                                                          |                                                     |

कर्मचारीको दस्तखत : .....

मिति :

| कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार                          |                                  | कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार |                                  |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| १) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा                   | अतिउत्तम<br><input type="text"/> | १) ८०% देखि १०० % सम्म               | अतिउत्तम<br><input type="text"/> |
| २) कूल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा      | उत्तम<br><input type="text"/>    | २) ६५% देखि ७९.९९% सम्म              | उत्तम<br><input type="text"/>    |
| ३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा      | सामान्य<br><input type="text"/>  | ३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म              | सामान्य<br><input type="text"/>  |
| ४) कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा | न्यून<br><input type="text"/>    | ४) ५०% भन्दा कम                      | न्यून<br><input type="text"/>    |

द्रष्टव्य :

- १) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमानै तोक्त नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।



## सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)                 | सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन                                                        |             |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन                                                        |           |       |         |       |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-------|---------|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|-------|
|                                                             | स्तर                                                                           | कूल अंक भार | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | कूल अंक भार                                                                        | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|                                                             | अंक                                                                            | ६.२५        | ६.२५      | ५.२५  | ४.२५    | ३.२५  | २.५                                                                                | 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                                                       |                                                                                | २५          |           |       |         |       | १)                                                                                 |           |       |         |       |
|                                                             | कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : ..... अक्षरमा :                                     |             |           |       |         |       | कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : ..... अक्षरमा :                                         |           |       |         |       |
| ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण | सुपरीवेक्षकको नाम :-<br>पद :-<br>कर्मचारी संकेत नं. :-<br>दस्तखत :-<br>मिति :- |             |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको नाम :-<br>पद :-<br>कर्मचारी संकेत नं. :-<br>दस्तखत :-<br>मिति :- |           |       |         |       |

**द्रष्टव्य :**

- निजामती कर्मचारीहरूले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सुपरीवेक्षकले राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

### खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति : .....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने:

कर्मचारीको नाम :

पद :

श्रेणी :

|                                                                                                               | स्तर | अतिउत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|-------|---------|-------|
| (ग) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि                                                           | अङ्क | १        | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| १) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता                                                                                 |      |          |       |         |       |
| २) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता                                                                               |      |          |       |         |       |
| ३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्यांकन                                                            |      |          |       |         |       |
| ४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता                                                                                |      |          |       |         |       |
| ५) पेशागत सवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनियता आदि)                                                              |      |          |       |         |       |
| पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/> |      |          |       |         |       |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम :

पद

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

१.

२.

३.

कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा

अक्षरमा

**द्रष्टव्य :**

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारबाही गर्नेछ ।



# राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(रा.प. प्रथम श्रेणीको लागि)

मूल्यांकन अवधि : आर्थिक वर्ष

साल श्रावण महिनादेखि

साल असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

कर्मचारी संकेत नं. :

पद र श्रेणी :

सेवा :

समूह/उपसमूह :

हाल कार्यरत कार्यालय :

हालको पदमा नियुक्ती मिति :

यस मूल्यांकनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

| कर्मचारीले गर्ने                                      |                                                                    |                       |                |                                                                      |                                                     |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| सम्पादित काम<br>(लक्ष्य तोकिएका र<br>नतोकिएका)<br>(१) | कार्य सम्पादन सुचकांक (२)                                          |                       |                | कार्य सम्पादन<br>सुचकांक अनुसार<br>सम्पादित कार्यको<br>प्रगति<br>(३) | कार्य सम्पन्न हुन<br>नसकेका भए सो को<br>कारण<br>(४) |
|                                                       | एकाई (संभव भएसम्म परिणाम,<br>लागत र समय समेत उल्लेख<br>गर्नुपर्ने) | अर्धवार्षिक<br>लक्ष्य | वार्षिक लक्ष्य |                                                                      |                                                     |
| कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु     |                                                                    |                       |                |                                                                      |                                                     |
| (क)                                                   |                                                                    |                       |                |                                                                      |                                                     |
| (ख)                                                   |                                                                    |                       |                |                                                                      |                                                     |
| (ग)                                                   |                                                                    |                       |                |                                                                      |                                                     |
| (घ)                                                   |                                                                    |                       |                |                                                                      |                                                     |
| (ङ)                                                   |                                                                    |                       |                |                                                                      |                                                     |
| आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु                       |                                                                    |                       |                |                                                                      |                                                     |
| (क)                                                   |                                                                    |                       |                |                                                                      |                                                     |
| (ख)                                                   |                                                                    | १००%                  | १००%           | औषत प्रतिशत                                                          |                                                     |

कर्मचारीको दस्तखत : .....

मिति :

| कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार                          |                                  | कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार |                                  |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| १) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा                   | अतिउत्तम<br><input type="text"/> | १) ८०% देखि १०० % सम्म               | अतिउत्तम<br><input type="text"/> |
| २) कूल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा      | उत्तम<br><input type="text"/>    | २) ६५% देखि ७९.९९% सम्म              | उत्तम<br><input type="text"/>    |
| ३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा      | सामान्य<br><input type="text"/>  | ३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म              | सामान्य<br><input type="text"/>  |
| ४) कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा | न्यून<br><input type="text"/>    | ४) ५०% भन्दा कम                      | न्यून<br><input type="text"/>    |

द्रष्टव्य :

- १) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमानै तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।



**सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन**

**सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :**

**पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :**

| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)                 | सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन                                                        |             |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन                                                               |           |       |         |       |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-------|---------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|-------|
|                                                             | स्तर                                                                           | कूल अंक भार | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | कूल अंक भार                                                                               | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|                                                             | अंक                                                                            | ६.२५        | ६.२५      | ५.२५  | ४.२५    | ३.२५  | २.५                                                                                       | 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                                 |                                                                                |             |           |       |         |       |                                                                                           |           |       |         |       |
| <b>जम्मा</b>                                                |                                                                                | २५          |           |       |         |       | १)                                                                                        |           |       |         |       |
|                                                             | कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : ..... अक्षरमा :                                     |             |           |       |         |       | कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : ..... अक्षरमा :                                                |           |       |         |       |
| ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण | सुपरीवेक्षकको नाम :-<br>पद :-<br>कर्मचारी संकेत नं. :-<br>दस्तखत :-<br>मिति :- |             |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको नाम :-<br>पद :-<br>कर्मचारी संकेत नं. :-<br>दस्तखत :-<br>मिति :- कैफियत |           |       |         |       |

**द्रष्टव्य :**

- निजामती कर्मचारीहरूले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सुपरीवेक्षकले राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

**खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन**

**पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति : .....**

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने:

कर्मचारीको नाम :

पद :

श्रेणी :

|                                                                                                                       | स्तर | अतिउत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|-------|---------|-------|
| (ग) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि                                                                   | अङ्क | १        | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| १) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता                                                                                         |      |          |       |         |       |
| २) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता                                                                                       |      |          |       |         |       |
| ३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्यांकन                                                                    |      |          |       |         |       |
| ४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता                                                                                        |      |          |       |         |       |
| ५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनियता आदि)                                                                     |      |          |       |         |       |
| पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क <input type="text" value="अङ्कमा"/> अक्षरमा <input type="text"/> |      |          |       |         |       |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम :

पद

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

१.

२.

३.

कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा

अक्षरमा

**द्रष्टव्य :**

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।



# राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

## (राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि)

मूल्यांकन अवधि : आर्थिक वर्ष                      साल श्रावण महिनादेखि                      साल असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय :                      दर्ता नं. :                      मिति :  
 कर्मचारीको नाम :                      कर्मचारी संकेत नं. :  
 पद र श्रेणी :                      सेवा :                      समूह/उपसमूह :  
 हाल कार्यरत कार्यालय :  
 हालको पदमा नियुक्ती मिति :  
 यस मूल्यांकनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)  
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

| कर्मचारीले भने                                         |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| सम्पादित काम<br>( लक्ष्य तोकिएका र<br>नतोकिएका)<br>(१) | कार्य सम्पादन सुचकांक (२)                                          |                       |               | कार्य सम्पादन<br>सुचकांक अनुसार<br>सम्पादित कार्यको<br>प्रगति<br>(३) | कार्य सम्पन्न हुन<br>नसकेका भए सो<br>को कारण<br>(४) |
|                                                        | एकाई (संभव भएसम्म<br>परिणाम, लागत र समय समेत<br>उल्लेख गर्नुपर्ने) | अर्धवार्षिक<br>लक्ष्य | वर्षिक लक्ष्य |                                                                      |                                                     |
| कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू      |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| (क)                                                    |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| (ख)                                                    |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| (ग)                                                    |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| (घ)                                                    |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| (ङ)                                                    |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू                        |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| (क)                                                    |                                                                    |                       |               |                                                                      |                                                     |
| (ख)                                                    |                                                                    | १००%                  | १००%          | औषत प्रतिशत                                                          |                                                     |

कर्मचारीको दस्तखत : ..... मिति :

| कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार                          |          | कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार |          |
|----------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|----------|
| १) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा                   | अतिउत्तम | १) ८०% देखि १०० % सम्म               | अतिउत्तम |
| २) कूल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा      | उत्तम    | २) ६५% देखि ७९.९९% सम्म              | उत्तम    |
| ३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा      | सामान्य  | ३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म              | सामान्य  |
| ४) कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा | न्यून    | ४) ५०% भन्दा कम                      | न्यून    |

### द्रष्टव्य :

- वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक लक्ष्य शुरुमानै तोक्त नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

## सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)                 | सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन |                                                                                |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन                                                        |           |       |         |       |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|-------|
|                                                             | स्तर                    | कूल अंक भार                                                                    | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | कूल अंक भार                                                                        | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|                                                             | अंक                     | ६.२५                                                                           | ६.२५      | ५.२५  | ४.२५    | ३.२५  | २.५                                                                                | 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                                                       |                         | २५                                                                             |           |       |         |       | १)                                                                                 |           |       |         |       |
|                                                             |                         | कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : .....                                               |           |       |         |       | कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : ..... अक्षरमा                                           |           |       |         |       |
| ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण |                         | सुपरीवेक्षकको नाम :-<br>पद :-<br>कर्मचारी संकेत नं. :-<br>दस्तखत :-<br>मिति :- |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको नाम :-<br>पद :-<br>कर्मचारी संकेत नं. :-<br>दस्तखत :-<br>मिति :- |           |       |         |       |

**द्रष्टव्य :**

- निजामती कर्मचारीहरूले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सुपरीवेक्षकले राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

### खण्ड “ग” पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति : .....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने: कर्मचारीको नाम : पद : श्रेणी :

|                                                                                                                          | स्तर | अतिउत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|-------|---------|-------|
| (ग) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि                                                                    | अङ्क | १        | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| १) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप                                                                                               |      |          |       |         |       |
| २) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता                                                                                  |      |          |       |         |       |
| ३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता                                                                                             |      |          |       |         |       |
| ४) सृजनशीलता र अग्रसरता                                                                                                  |      |          |       |         |       |
| ५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग                                                                                         |      |          |       |         |       |
| पूर्णाङ्क <input type="text"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/> अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/> |      |          |       |         |       |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम :

पद

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

१.

२.

३.

कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा

अक्षरमा

**द्रष्टव्य :**

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

- १) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमानै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

## सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)                 | सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन |                                                                                |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन                                                        |           |       |         |       |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|-------|
|                                                             | स्तर                    | कूल अंक भार                                                                    | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | कूल अंक भार                                                                        | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|                                                             | अंक                     | ६.२५                                                                           | ६.२५      | ५.२५  | ४.२५    | ३.२५  | २.५                                                                                | 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                                 |                         |                                                                                |           |       |         |       |                                                                                    |           |       |         |       |
| <b>जम्मा</b>                                                |                         | २५                                                                             |           |       |         |       | १०                                                                                 |           |       |         |       |
|                                                             |                         | कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : .....                                               |           |       |         |       | कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : ..... अक्षरमा                                           |           |       |         |       |
| ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण |                         | सुपरीवेक्षकको नाम :-<br>पद :-<br>कर्मचारी संकेत नं. :-<br>दस्तखत :-<br>मिति :- |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको नाम :-<br>पद :-<br>कर्मचारी संकेत नं. :-<br>दस्तखत :-<br>मिति :- |           |       |         |       |

**द्रष्टव्य :**

- निजामती कर्मचारीहरूले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सुपरीवेक्षकले राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

### खण्ड “ग” पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति : .....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने: कर्मचारीको नाम : पद : श्रेणी :

|                                                                                                                          | स्तर | अतिउत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|-------|---------|-------|
| (ग) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि                                                                      | अङ्क | १        | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| १) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप                                                                                               |      |          |       |         |       |
| २) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता                                                                                  |      |          |       |         |       |
| ३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता                                                                                             |      |          |       |         |       |
| ४) सृजनशीलता र अग्रसरता                                                                                                  |      |          |       |         |       |
| ५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)                                                                         |      |          |       |         |       |
| पूर्णाङ्क <input type="text"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/> अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/> |      |          |       |         |       |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम :

पद

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

१)

२)

३)

कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा

अक्षरमा

**द्रष्टव्य :**

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारवाही गर्नेछ ।



राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहिन निजामती कर्मचारीको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय:  दर्ता नं:  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 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 गरिएका प्रयासहरु | क) कारणको औचित्य                   |     |         |
| क)                                            | क)                   | क)                           | ठीक                                |     |         |
| ख)                                            | ख)                   | ख)                           | बेठीक                              |     |         |
| ग)                                            | ग)                   | ग)                           | ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयासः |     |         |
| घ)                                            | घ)                   | घ)                           | ठिक                                |     |         |
|                                               |                      |                              | बेठिक                              |     |         |
| कर्मचारीको दस्तखतः                            |                      | मितिः                        | सुपरिवेक्षकको दस्तखतः              |     |         |
|                                               |                      |                              | मितिः                              |     |         |

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 प्राप्ताङ्क -अङ्क र अक्षरमा                          |                          |                     |       |         |       |                              |       |         |       |
|                                                            |                          | पूर्णाङ्कः २५       |       |         |       | पूर्णाङ्कः १०                |       |         |       |
| ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिदा खुलाउनु पर्ने कारण |                          | सुपरिवेक्षकको नामः  | पदः   |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको नामः       | पदः   |         |       |
|                                                            |                          | कर्मचारी सङ्केत नं. |       |         |       | कर्मचारी सङ्केत नं.          |       |         |       |
|                                                            |                          | दस्तखतः             | मिति: |         |       | दस्तखतः                      | 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 । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

खण्ड ग  
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम: पद: श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

| व्यक्तिगत गुण एवं आवरण                                | 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 प्राप्ताङ्क अङ्कमा <div>अक्षरमा</div> |      |          |       |         |       |
| 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 <div>अक्षरमा</div> |      |          |       |         |       |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम: पद कर्मचारी सङ्केत दस्तखत कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा 

अक्षरमा

१)

२)

३)

मिति:

टिप्पणी:

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 ।