गण्डकी प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय (स्वास्थ्य)
कास्की, पोखरा, नेपाल
फोन नं. ०६१-५३५०८४
५३५०५६, ५३५०९५

प.सं. २०८०/०८१
चलानी नं.: ९५५६

२०८१/०३/३०

विषयः आ.व. २०८०/०८१ को का.स.मू. फाराम सम्वन्धमा।

श्री स्वास्थ्य निर्देशनालय, गण्डकी प्रदेश, पोखरा।
श्री प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र, गण्डकी प्रदेश, पोखरा।
श्री स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, गण्डकी प्रदेश पोखरा।
श्री प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, गण्डकी प्रदेश, पोखरा।
श्री संक्रामक तथा सरुवा रोग अस्पताल, गण्डकी प्रदेश, पोखरा।
श्री क्षयरोग उपचार केन्द्र, कास्की, गण्डकी प्रदेश, पोखरा।
श्री स्वास्थ्य कार्यालयहरु (सबै), गण्डकी प्रदेश।
श्री अस्पतालहरु (सबै), गण्डकी प्रदेश।
श्री आयुर्वेद औषधालय / आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र (सबै), गण्डकी प्रदेश।

प्रस्तुत विषयमा आ.व. २०८०/०८१ को कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचामा एकरुपता कायम गर्न साथै अन्य कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामका सम्वन्धमा दुविधा हुन नदिई एकरुपता कायम गर्न आ.व. २०८०/०८१ को कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामका सम्वन्धमा तपसिल बमोजिम गर्नु गराउनु हुन आदेशानुसार अनुरोध छ।

तपसिलः

(१) एकरुपता कायम गर्नको लागि अनिवार्य रुपमा यसै पत्र साथ संलग्न बमोजिमकै ढाँचाको **४ (चार) प्रति** कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने।

(२) दुई पेजको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामलाई एकै पानाको अगाडि र पछाडि हुने गरी प्रिन्ट गरी का.स.मू. भर्ने। अतः दुई पेजको का.स.मू. फारामलाई छुट्टा छुट्टै दुई पानामा प्रिन्ट गरी नभर्ने।

(३) निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० बमोजिम नियुक्ति भई कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम गण्डकी प्रदेशमा समायोजन भएका र समायोजन पश्चात गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०७९ बमोजिम तहवृद्धि भएका निजामती सेवाका ***अधिकृतस्तरका कर्मचारीले*** यसै साथ संलग्न बमोजिमको निजामती सेवा नियमावली, २०५० को ***अनुसूची – १५क*** बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने।

(४) निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० बमोजिम नियुक्ति भई कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम गण्डकी प्रदेशमा समायोजन भएका र समायोजन पश्चात गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०७९ बमोजिम तहवृद्धि भएका निजामती सेवाका ***सहायकस्तरका कर्मचारीले*** यसै साथ संलग्न बमोजिमको निजामती सेवा नियमावली, २०५० को ***अनुसूची – १५*** बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने।

(५) नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ तथा नियमावली, २०५५ बमोजिम नियुक्ति भई कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम गण्डकी प्रदेशमा समायोजन भएका र समायोजन पश्चात गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन,

उप-सचिव

२०७९ तथा नियमावली, २०७९ बमोजिम तहवृद्धि भएका स्वास्थ्य सेवाका ***अधिकृतस्तरका कर्मचारीले*** यसै साथ संलग्न बमोजिमको नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को ***अनुसूची - १७*** बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम **(क)** भर्ने ।

(६) नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ तथा नियमावली, २०५५ बमोजिम नियुक्ति भई कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम गण्डकी प्रदेशमा समायोजन भएका र समायोजन पश्चात गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०७९ बमोजिम तहवृद्धि भएका स्वास्थ्य सेवाका ***सहायकस्तरका कर्मचारीले*** यसै साथ संलग्न बमोजिमको नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को ***अनुसूची - १७*** बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम **(ख)** भर्ने ।

(७) गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०७९ बमोजिम शुरु नियुक्ति र बढुवा नियुक्ति भएका ***अधिकृत सातौं तह देखि माथिका*** सबै सेवाका कर्मचारीले यसै साथ संलग्न बमोजिमको गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को ***अनुसूची – २२*** बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने ।

(८) गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०७९ बमोजिम शुरु नियुक्ति र बढुवा नियुक्ति भएका ***अधिकृत छैठौं तह र सहायक तहका*** सबै सेवाका कर्मचारीले यसै साथ संलग्न बमोजिमको गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को ***अनुसूची – २१*** बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने ।

(९) साविकमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ बमोजिम नियुक्ति भई कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम गण्डकी प्रदेशमा समायोजन भए पश्चात प्रदेश लोक सेवा आयोग, गण्डकी प्रदेशबाट प्रकाशित खुला, आ.प्र. बढुवा आदि विज्ञापनबाट माथिल्लो बढुवा हुने पदमा नियुक्ति भएका सबै कर्मचारीहरुले गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को ***अनुसूची – २१ वा २२*** बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्नु पर्नेछ ।

[उदाहरणका लागि जस्तैः- साविकमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ वा स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ बमोजिम रा.प.तृतीय श्रेणी/सातौं/आठौं तह नियुक्ति भई कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम गण्डकी प्रदेशमा समायोजन भए पश्चात प्रदेश लोक सेवा आयोगको विज्ञापन (खुला, आ.प्र. वा बढुवा) अनुसार नवौं तहमा नियुक्ति भएका कर्मचारीले गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को ***अनुसूची – २२*** बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने]

बोधार्थः

श्री स्वास्थ्य निर्देशनालय, गण्डकी प्रदेश, पोखराः-

मातहतका निकायहरुमा अनिवार्य रुपमा ४ (चार) प्रति संलग्न बमोजिमको ढाँचा (Format) र रंग (Color) मा एकै पानाको अगाडि र पछाडि प्रिन्ट गरी कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम भर्ने / भराउने आवश्यक व्यवस्था हुन ।

[गिता घिमिरे]
उप-सचिव

कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारामको रंग/कलरको विवरणः
(सबै सेवा/समुह/उप-समुहको लागि)

क्र.सं.	श्रेणी	तह	रंग/कलर	रंग/कलर संकेत
१	रा.प.विशिष्ट	१२	फिक्का हरियो	
२	रा.प.प्रथम	११	गुलाबी	
३	रा.प.द्वितीय	९/१०	फिक्का पहेलो	
४	रा.प.तृतिय	६/७/८	फिक्का आकासे निलो	
५	सहायकस्तर	४/५	सेतो	
६	श्रेणी विहिन (ह.स.चा./का.स.)	तह विहिन (ह.स.चा./का.स.)	सेतो	

अनुसूची – १५क

[निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७८ को उपनियम [१] सँग सम्बन्धित]

अधिकृतस्तरका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम:

मूल्यांकन अवधि : **आर्थिक बर्ष** [ ] **साल श्रावण महिना देखि** [ ] **साल असार मसान्तसम्म**

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. : मिति :

कर्मचारीको नाम थर : पद : श्रेणी/तह :

कर्मचारी संकेत नं. : सेवा : समूह/उपसमूह :

हाल कार्यरत कार्यालय :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः

खण्ड - क

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	**कार्य सम्पादन सुचकांक (२)**			**कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)**	**कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)**
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धबार्षिक लक्ष्य	बार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र बार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरुः					
(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) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम [ ]	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम [ ]
३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य [ ]	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य [ ]
४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून [ ]	४) ५०% भन्दा कम	न्यून [ ]

द्रष्टव्यः

१) बार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक बर्षको 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 अनुरुप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ।

४) बार्षिक लक्ष्य शुरुमानै तोक्न नमिल्ने कामको लागि बर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै बार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

खण्ड - ख

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम : **संकेत नं. :** **पद :** **तह :**

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति : **पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :**

कार्य सम्पादनकोस्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन [पूर्णाङ्क २५]						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन [पूर्णाङ्क १०]				
	स्तर	कुल अंक	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	भार	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	अंक भार	२.५	२	१.५	१
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण		६.२५					२.५				
२) सम्पादित कामको समग्र लागत		६.२५					२.५				
३) सम्पादित कामको समग्र समय		६.२५					२.५				
४) सम्पादित कामको समग्र गुण		६.२५					२.५				
कुल प्राप्ताङ्क :		अंकमाः		अक्षरमाः			अंकमाः		अक्षरमाः		
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण		**सुपरिवेक्षकको :** नाम : पद : कर्मचारी संकेत नं.: : दस्तखत : मिति :					**पुनरावलोकनकर्ताको:** नाम : पद : कर्मचारी संकेत नं.: : दस्तखत : मिति :				

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। 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 ७८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७८ख. बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। 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 पर्दछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

द्रष्टव्यः

(१) कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरीवेक्षकले अधिकृत कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी साउन महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भदौ १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

खण्ड - ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति : ....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकनमा सहमत भए सोकी स्तरको अंक दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्यांकन गर्नेः

(ग) अधिकृत सातौं र आठौं तहका कर्मचारीको लागिः	**स्तर**	**अति उत्तम**	**उत्तम**	**सामान्य**	**न्यून**
	अंक	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) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशिलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्कः ५	प्राप्ताङ्क अंकमाः		अक्षरमाः		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको:

नामः	**पदः**	**कर्मचारी संकेत नं.**	**दस्तखत**
(१)			
(२)			
(३)			

कुल प्राप्ताङ्कः अंकमाः **अक्षरमाः**

द्रष्टव्यः

(१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

अनुसूची – १५

[निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७८ को उपनियम [१] सँग सम्बन्धित]

सहायकस्तर र श्रेणीविहिन कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम:

मूल्यांकन अवधि : **आर्थिक बर्ष** [ ] **साल श्रावण महिना देखि** [ ] **साल असार मसान्तसम्म**

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. : मिति :

कर्मचारीको नाम थर : पद : श्रेणी/तह :

कर्मचारी संकेत नं. : सेवा : समूह/उपसमूह :

हाल कार्यरत कार्यालय :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः

खण्ड क

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	कर्मचारीले भर्ने 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	बेठीक
ख)	ख)	ख)		
ग)	ग)	ग)	ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयासः	
घ)	घ)	घ)	ठिक	बेठिक
कर्मचारीको दस्तखतः		मितिः	सुवरिवेक्षकको दस्तखतः	मितिः

द्रष्टव्यः १) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण लागत समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्नेछ।
२) निजामती कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भए सम्म परिमाण लागत र समयलाई औंल्याउनु पर्नेछ।

खण्ड - ख

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति : पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनकोस्तर (कार्य विवरवणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन [पूर्णाङ्क २५]						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन [पूर्णाङ्क १०]				
	स्तर	कुल अंक	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	भार	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	अंक भार	२.५	२	१.५	१
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण		६.२५					२.५				
२) सम्पादित कामको समग्र लागत		६.२५					२.५				
३) सम्पादित कामको समग्र समय		६.२५					२.५				
४) सम्पादित कामको समग्र गुण		६.२५					२.५				
कुल प्राप्ताङ्कः		अंकमाः [ ]	अक्षरमाः [ ]				अंकमाः [ ]	अक्षरमाः [ ]			

९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण	**सुपरिवेक्षकको :** नाम : पद : कर्मचारी संकेत नं. : दस्तखत : मिति :	**पुनरावलोकनकर्ताको:** नाम : पद : कर्मचारी संकेत नं. : दस्तखत : मिति :

लागतलाई मूल्याङकन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरुमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुटै 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 वमोजिमको 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 अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

खण्ड ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम : **संकेत नं. :** **पद :** **तह :**

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	**स्तर**	**अति उत्तम**	**उत्तम**	**सामान्य**	**न्यून**
क) सहायक पाचौं र चौथो तहका कर्मचारीको लागिः	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४) उपस्थिति, समयपालना र अनुशासन					
५) इमान्दारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्कः ५	प्राप्ताङ्क अंकमाः		अक्षरमाः		

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	**स्तर**	**अति उत्तम**	**उत्तम**	**सामान्य**	**न्यून**
ख) श्रेणी विहिन र सहायक तृतीय/द्बितीय/प्रथम तहका कर्मचारीका लागिः	अंक	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					
पूर्णाङ्कः ५	प्राप्ताङ्क अंकमाः		अक्षरमाः		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुकोः

नामः	**पदः**	**कर्मचारी संकेत नं.**	**दस्तखत**
(१)			
(२)			
(३)			

कुल प्राप्ताङ्कः अंकमाः **अक्षरमाः**

द्रष्टव्यः

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

अनुसूची - १७

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (क)

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ७१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

(अधिकृतस्तर (६/७/८/९/१०/११ र १२ औं तह) कर्मचारीको लागि)

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं :

कर्मचारीको नाम : मिति :

संकेत नं : पद : तह :

सेवा : समूह : उपसमूह :

कार्यालयको नाम : रुजु हाजिर रहेको अवधि :

मूल्याङ्कन अवधि : मिति :	देखि	सम्म

खण्ड (क), (ख)

कामको विवरण	सम्पादित कामको विवरण
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत: मिति :

खण्ड (ग) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				**पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन**				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	३	२.५	२	१	२	१.५	१	०.५		१.६६ /१.६८	१	०.७५	०.५
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप									१.६६				
२. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता									१.६६				
३. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता									१.६६				
४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता									१.६६				
५. सिर्जनशील र अग्रसरता									१.६८				
६. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता)									१.६८				
पूर्णाङ्क	१८				१२				१०				
प्राप्ताङ्क	प्राप्ताङ्क :				प्राप्ताङ्क :				प्राप्ताङ्क :				

कुल प्रप्ताङ्क:- अंकमा :- अक्षरमा :-

सुपरिवेक्षकको :	पुनरावलोकनकर्ताको :	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको :	
दस्तखत :	दस्तखत :	१. अध्यक्षको नाम थर :	
नाम थर :	नाम थर :	संकेत नं. :	दस्तखत :
संकेत नं. :	संकेत नं. :	२. सदस्यको नाम थर :	
पद :	पद :	संकेत नं. :	दस्तखत :
तह :	तह :	३. सदस्यको नाम थर :	
मिति :	मिति:	संकेत नं. :	दस्तखत :
		मिति :	

अनुसूची - १७

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (ख)

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ७१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

(सहायकस्तर (३, ४ र ५ औं तह) कर्मचारीको लागि)

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं :

कर्मचारीको नाम : मिति :

संकेत नं : पद : तह :

सेवा : समूह : उपसमूह :

कार्यालयको नाम : रुजु हाजिर रहेको अवधि :

मूल्याङ्कन अवधि : मिति :	देखि	सम्म

खण्ड (क), (ख)

कामको विवरण	सम्पादित कामको विवरण
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत: मिति :

खण्ड (ग) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				**पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन**				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	३	२.५	२	१	२	१.५	१	०.५		१.६६ /१.६८	१	०.७५	०.५
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप									१.६६				
२. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता									१.६६				
३. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता									१.६६				
४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता									१.६६				
५. सिर्जनशील र अग्रसरता									१.६८				
६. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता)									१.६८				
पूर्णाङ्क	१८				१२				१०				
प्राप्ताङ्क	प्राप्ताङ्क :				प्राप्ताङ्क :				प्राप्ताङ्क :				

कुल प्रप्ताङ्क:- अंकमा :- अक्षरमा :-

सुपरिवेक्षकको :	पुनरावलोकनकर्ताको :	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको :
दस्तखत :	दस्तखत :	१. अध्यक्षको नाम थर :
नाम थर :	नाम थर :	संकेत नं. : दस्तखत :
संकेत नं. :	संकेत नं. :	२. सदस्यको नाम थर :
पद :	पद :	संकेत नं. : दस्तखत :
तह :	तह :	३. सदस्यको नाम थर :
मिति :	मिति:	संकेत नं. : दस्तखत :
		मिति :

अनुसूची – २२

[गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को नियम ६० को उपनियम [१] सँग सम्बन्धित]

अधिकृत सातौं तहदेखि माथिका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम:

मूल्यांकन अवधि : **आर्थिक बर्ष** [   ] **साल श्रावण महिना देखि** [   ] **साल असार मसान्तसम्म**

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. : मिति :

कर्मचारीको नाम थर : पद : श्रेणी/तह :

कर्मचारी संकेत नं. : सेवा : समूह/उपसमूह :

हाल कार्यरत कार्यालय :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

खण्ड - क

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	**कार्य सम्पादन सुचकांक (२)**			**कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)**	**कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)**
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धबार्षिक लक्ष्य	बार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र बार्षिक 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 [ ]	१) ८०% देखि १००% सम्म	अतिउत्तम [ ]
२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम [ ]	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम [ ]
३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य [ ]	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य [ ]
४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून [ ]	४) ५०% भन्दा कम	न्यून [ ]

द्रष्टव्य:

१) बार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक बर्षको 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 अनुरुप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ ।

४) बार्षिक लक्ष्य शुरुमानै तोक्न नमिल्ने कामको लागि बर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै बार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

खण्ड - ख

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम : **संकेत नं. :** **पद :** **तह :**

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति : **पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :**

कार्य सम्पादनकोस्तर (कार्य विवरणको आधारमा)		सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन [पूर्णाङ्क २५]					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन [पूर्णाङ्क १०]				
	स्तर	कुल अंक	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अंक	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	भार	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	भार	२.५	२	१.५	१
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण		६.२५					२.५				
२) सम्पादित कामको समग्र लागत		६.२५					२.५				
३) सम्पादित कामको समग्र समय		६.२५					२.५				
४) सम्पादित कामको समग्र गुण		६.२५					२.५				
कुल प्राप्ताङ्क :		अंकमाः		अक्षरमाः			अंकमाः		अक्षरमाः		
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण		**सुपरिवेक्षकको:** नामः दस्तखतः कर्मचारी संकेत नं.: पदः मितिः					**पुनरावलोकनकर्ताको:** नामः दस्तखतः कर्मचारी संकेत नं.: पदः मितिः				

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाणसमेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३७ र गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को नियम ६३ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ६२ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। साथै, गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३७ को उपदफा (१४) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

खण्ड - ग

पुनरावलोक समितिको मूल्यांकन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति : ....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकनमा सहमत भए सोकी स्तरको अंक दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्यांकन गर्नेः

(क) अधिकृत एघारौं र सचिव पदका कर्मचारीको लागिः	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	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 आदी)					
पूर्णाङ्कः ५	प्राप्ताङ्क अंकमाः		अक्षरमाः		

(ख) अधिकृत नवौं र दशौं तहका कर्मचारीको लागिः	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	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) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्कः ५	प्राप्ताङ्क अंकमाः		अक्षरमाः		

(ग) अधिकृत सातौं र आठौं तहका कर्मचारीको लागिः	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	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) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशिलता (गोपनियता र मर्यादितरहने)					
पूर्णाङ्कः ५	प्राप्ताङ्क अंकमाः		अक्षरमाः		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको:

नामः	**पदः**	**कर्मचारी संकेत नं.**	**दस्तखत**
(१)			
(२)			
(३)			

कुल प्राप्ताङ्कः **अंकमाः** **अक्षरमाः**

द्रष्टव्यः

(१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

अनुसूची – २१

[गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को नियम ६० को उपनियम [१] सँग सम्बन्धित]

अधिकृत छैठौं तह र सहायक तहका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम:

मूल्यांकन अवधि : **आर्थिक बर्ष** [ ] **साल श्रावण महिना देखि** [ ] **साल असार मसान्तसम्म**

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. : मिति :

कर्मचारीको नाम थर : पद : श्रेणी/तह :

कर्मचारी संकेत नं. : सेवा : समूह/उपसमूह :

हाल कार्यरत कार्यालय :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः

खण्ड क

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	कर्मचारीले भर्ने 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 ठीक बेठीक
क)	क)	क)	
ख)	ख)	ख)	
ग)	ग)	ग)	ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयासः ठिक बेठिक
घ)	घ)	घ)	
कर्मचारीको दस्तखतः	मितिः		सुवरिवेक्षकको दस्तखतः मितिः

द्रष्टव्यः १) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण लागत समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्नेछ।
२) निजामती कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भए सम्म परिमाण लागत र समयलाई औंल्याउनु पर्नेछ।

खण्ड - ख

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति : पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनकोस्तर (कार्य विवरवणको आधारमा)	स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन [पूर्णाङ्क २५]					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन [पूर्णाङ्क १०]				
		कुल अंक	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	भार	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	अंक भार	२.५	२	१.५	१
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण		६.२५					२.५				
२) सम्पादित कामको समग्र लागत		६.२५					२.५				
३) सम्पादित कामको समग्र समय		६.२५					२.५				
४) सम्पादित कामको समग्र गुण		६.२५					२.५				
कुल प्राप्ताङ्क :		अंकमाः		अक्षरमाः			अंकमाः		अक्षरमाः		

९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिंदा खुलाउनु पर्ने कारणः	**सुपरिवेक्षकको :** नाम : पद : कर्मचारी संकेत नं. : दस्तखत : मिति :	**पुनरावलोकनकर्ताको:** नाम : पद : कर्मचारी संकेत नं. : दस्तखत : मिति :

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्टाइएको अङ्क बाँकी तीन वटा आधारमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाइ प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३७ र गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को नियम ६३ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को नियम ६२ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। साथै, गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३७ को उपदफा (१४) वमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटि अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराइ निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

खण्ड ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम : **संकेत नं. :** **पद :** **तह :**

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	**स्तर**	**अति उत्तम**	**उत्तम**	**सामान्य**	**न्यून**
क) अधिकृत छैठौं, सहायक पाचौं र चौथो तहका कर्मचारीको लागिः	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४) उपस्थिति, समयपालना र अनुशासन					
५) इमान्दारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्कः ५	प्राप्ताङ्क अंकमाः		अक्षरमाः		

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	**स्तर**	**अति उत्तम**	**उत्तम**	**सामान्य**	**न्यून**
ख) सहायक तृतीय, द्बितीय र प्रथम तहका कर्मचारीका लागिः	अंक	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					
पूर्णाङ्कः ५	प्राप्ताङ्क अंकमाः		अक्षरमाः		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको:

नामः	**पदः**	**कर्मचारी संकेत नं.**	**दस्तखत**
(१)			
(२)			
(३)			

कुल प्राप्ताङ्कः अंकमाः **अक्षरमाः**

द्रष्टव्यः

गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐनको दफा ३७ को उपदफा (१४) वमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।