श्री ५ को सरकार

प्रशासन व्यवस्था विभागको

सूचना

श्री ५ को सरकारले निजामती सेवा नियमावली (संशोधन सहित) २०२१ को नियम ११.२१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी उक्त नियमावलीको नियम ११.५ संग सम्बन्धित अनुसूची ३ मा दिइएको निजामती कर्मचारीको काम सम्बन्धी गोप्य प्रतिवेदनहरूको ढाँचाको सट्टा निम्न बमोजिमको कर्मचारीको काम सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा कायम गरेको छ ।

(नियम ११.५. संग सम्बन्धित)

अनुसूची ३–क

.... मन्त्रालय.......... विभाग

कर्मचारीको काम सम्बन्धी प्रतिबेदन

द्रष्टव्यः–

(१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुखको कर्मचारीको बारेमा निजको सुपरिवेक्षक (काम लगाउने सम्बन्धित अधिकृत) ले यो गोप्य प्रतिवेदन भर्नु पर्ने र सुपरिवेक्षकभन्दा एक तह माथिको अधिकृतले जाँची पठाउनु पर्नेछ ।

(२) यो काम सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रशासन सेवाको (राजपत्राङ्कित) कर्मचारीको भए लेख्ने अधिकारीले "प्रशासन व्यवस्था विभाग, कर्मचारी प्रशासन शाखा, सिंहदरवार" मा र अन्य सेवाको भए सन्बम्धित मन्त्रालय वा विभागीय प्रमुख कहाँ पठाउनु पर्नेछ ।

(३) काम सम्बन्धी प्रतिबेदनको अवधि ६।६ महीनाको हुनेछ । अर्थात् वैशाखदेखि आश्विन-सम्मको एक अवधिको र कार्तिकदेखि चैत्रसम्मको एक अवधिको हुनेछ । सो अवधिभर कर्मचारी कुनै कार्यालयमा नरही अन्यत्र सरूवा भै गएमा कार्यालयमा रहुन्जेलको अवधि खुलाई सो अवधि निमित्त भर्नु पर्नेछ ।

प्रतिवेदनको अवधिः– मिति.................. देखि मिति............. सम्म

कर्मचारीको नामः– ....

दर्जाः–....................

निजको कामको छोटकरी विवरण र निजले रेखदेख गर्ने कर्मचारीहरूका संख्याः–

खण्ड (क)

प्रतिवेदनको अवधिभित्र कर्मचारीले लिएकोः–

१. घर बिदा..................

२. विशेष बिदा................

३. अध्ययन बिदा ....

४. असाधारण बिदा..............

५. एक महीनाभन्दा लामो काज भए के काममा कति अवधिको लागि ....

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कर्मचारीको नामः–............

खण्ड (ख)

तल दिइएका विभिन्न कोठाहरूमा आफ्नो मन्तव्य लेख्दा सम्बन्धित अधिकारीले राम्रोसंग विचार गरी, जुन कर्मचारीको बारेमा प्रतिवेदन लेख्न लागिएको हो सो कर्मचारीको कामको यथार्थ, स्पष्ट र निष्पक्ष चित्रण हुने गरी लेख्नु पर्दछ । प्रतिवेदन आफ्नै हस्ताक्षरले कोठा २ मा लेख्नु पर्दछ । कोठा ३ मा दिइएका कुनै एक अङ्कलाई वृत्ति चिह्न (यस्तो ०) भित्र राखी आफ्नो मूल्याङ्कन अङ्कित गर्नुपर्दछ । मूल्याङ्कन गर्दा कुनै विषयमा लब्धाङ्क २ वा सोभन्दा कम हुन गएमा त्यस्तो विषयको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्दछ र यसरी मौका दिएको पटक र कर्मचारीले दिएको स्पष्टीकरण समेत प्रतिबेदनमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

विषय १	मन्तव्य (कारण र उदाहरण समेत) २	लब्धाङ्क ३
१. काममा रूची, उत्साह र लगनशीलता		१ २ ३ ४ ५ ६
२. काममा सावधानी र कुनै कुरालाई राम्ररी हेर्ने बानी		१ २ ३ ४ ५ ६
३. काम फछ्र्यौट गर्नमा शीघ्रता		१ २ ३ ४ ५ ६
४. माथिल्लो तहबाट दिइएको निर्देशन बुझी काम गर्न सक्ने क्षमता		१ २ ३ ४ ५ ६

333

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कर्मचारीको नामः– . . . . . .

५. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूलाई नियन्त्रण गर्ने तथा मार्ग प्रदर्शन गर्ने र उचित निर्देशन दिन सक्ने क्षमता			१ २ ३ ४ ५ ६
६. काममा दक्षता			१ २ ३ ४ ५ ६
७. गोपनीयता राख्न सक्ने शक्ति			१ २ ३ ४ ५ ६
८. उत्तरदायित्व बहन गर्ने प्रवृत्ति र क्षमता			१ २ ३ ४ ५ ६
९. बुद्धि र विवेक प्रयोग गर्ने शक्ति			१ २ ३ ४ ५ ६

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कर्मचारीको नामः—......

१०. आफै अग्रसर भै जिम्मेवारी बहन गर्ने			१ २ ३ ४ ५ ६
११. आफूले गर्न पर्ने प्राविधिक कार्यमा व्यवहारिक (प्राक्टिकल) ज्ञान तथा श्रृजनात्मक (क्रीएतिभ) बुद्धि			१ २ ३ ४ ५ ६
१२. आफूभन्दा माथिल्लो तथा मुनि कर्मचारीहरूसंग तथा बाहिरका सर्वसाधारणसंग मेल मिलाप कायम गर्ने शक्ति			१ २ ३ ४ ५ ६
१३. सामान्य आचरण			१ २ ३ ४ ५ ६
१४. प्रतिवेदनको अवधिमा कुनै महत्वपूर्ण काम गरेको भए त्यसको विवरण तथा मूल्याङ्कन			

आज्ञाले—

कृष्णबम मल्ल

श्री ५ को सरकारको मुख्य सचिव ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गराएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

३३५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।