



कर्णाली प्रदेश सरकार
उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय
प्रदेश वन निर्देशनालय
डिभिजन वन कार्यालय, रुकुम (पश्चिम)



फिल्डस्टर कर्मचारी कार्यसम्पादन स्व-मुल्यांकन फाराम

कर्मचारीको नाम:		पद:			
क्र.स.	क्रियाकलापहरु	अंक दिने विधि	जम्मा अंक	प्राप्तांक	कैफियत
१	एक वन कर्मचारी पाँच नमूना सा.व.उ.स. व्यवस्थापन		३०		
१.१	सामुदायिक वनको साधारण सभा	प्रति गोटा २ अंक	१०		
१.२	सामुदायिक वनमा कार्यविधि अनुरूप काठ दाउरा संकलन	प्रति गोटा २ अंक	१०		
१.३	सामुदायिक वनको वार्षिक लेखा परिक्षण	प्रति गोटा १ अंक	५		
१.४	सा.व.उ.स. कार्यसमिति बैठक	प्रति गोटा १ अंक	५		
२	वन अपराध नियन्त्रण		२०		
२.१	वन्यजन्तु तथा अखेटोपहार सम्बन्धि मुद्दा	जतिसुकै	४		
२.२	अवैध काठ कटान, चोरिनिकासी सम्बन्धि मुद्दा	जतिसुकै	३		
२.३	फर्निचर तथा काष्ठ उद्योग सम्बन्धि मुद्दा	जतिसुकै	३		
२.४	जडिबुटी सम्बन्धि वन अपराध मुद्दा	जतिसुकै	३		
२.५	अतिक्रमण सम्बन्धि मुद्दा कारवाही	जतिसुकै	३		
२.६	वन डहेलो सम्बन्धि मुद्दा कारवाही	जतिसुकै	२		
२.७	अन्य वन अपराध	जतिसुकै	२		
३	वार्षिक कार्यक्रम कार्यन्वयन तथा अनुगमन		१०		
३.१	डि.व.का.बाट संचालित पुराना कार्यक्रम अनुगमन	चौमासिक १ अंक	३		
३.२	नयाँ वार्षिक कार्यक्रम कार्यन्वयनमा सहजिकरण				
३.२.१	उपभोक्ता समुह, समिति गठन	कम्तिमा २ वटा	२		
३.२.२	कागजात तयारी	बढिमा २ अंक	२		
३.२.३	कार्यक्रम अनुगमन	चौमासिक १ अंक	३		
४	फर्निचर तथा काष्ठ उद्योग नियमन		१०		
४.१	आफैले पहल गरी सुचिकृत गराएको	बढिमा २ अंक	२		
४.२	नियमित अनुगमन गरेको	चौमासिक २ अंक	६		
४.३	वन उद्यम स्थापना सहजिकरण	बढिमा २ अंक	२		
५	वृक्षारोपण तथा हरियाली प्रवद्धन		१०		
५.१	श्रोत समेत जुटाई समुह परिचालन	कम्तिमा २ हे.	५		
५.२	डि.व.का. बाट गरिने कार्यक्रममा समुह परिचालन	कम्तिमा १ वटा	३		
५.३	अन्य निकायको श्रोतमा सहजिकरण	कम्तिमा १ वटा	२		
६	वन संरक्षणल सचेतना विस्तार		१०		
६.१	आफैले पहल गरी सचेतना विस्तार	प्रतिगोटा १ अंक	५		
६.२	कार्यालयको पहलमा समन्वय	प्रतिगोटा ०.५ अंक	३		
६.३	अन्य निकायको कार्यक्रम सहजिकरण	प्रतिगोटा ०.५ अंक	२		
७	प्रतिवेदन तथा अनुशासन		१०		
६.१	डि.व.का. मासिक बैठकमा उपस्थिती	प्रतिगोटा १ अंक	५		
६.२	सब डि.व.का. मासिक बैठकमा उपस्थिति	प्रतिगोटा ०.५ अंक	३		
६.३	मासिक प्रतिवेदन पेश (सब डि.व.का वा डि.व.का.)	प्रतिगोटा ०.५ अंक	२		
	जम्मा		१००		

नोट: सम्बन्धित कर्मचारीले उल्लेखित सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुको कागजात (प्रमाण) सलग्न राख्नुपर्नेछ ।

"व्यावसायिक र सिर्जनशिल प्रशासन : विकास, समृद्धि र सुशासन"

फोन नं. :- ०८८-५३०३४९

ईमेल :- dforukumwest@karnali.gov.np