

अधिकृत छैटौ तहदेखि माथिका कर्मचारीको निमित्त बार्षिक कार्य कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता नः

मिति:

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारी संकेत नं.

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष साल महिना देखि साल मसान्त सम्म

पद: २) तह/श्रेणी: ३) सेवा: ४) समुह: ५) उपसमूह:

कार्यालयको नाम:

७) हालको पदमा नियुक्ति मिति:

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः):.....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:/...../.....

खण्ड क

सम्पादित कामको विवरण

	कर्मचारीले गर्ने				
	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)				
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू) (१)	एकाइ (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
क)					
ख)					
		१००%	१००%	औषत प्रतिशत	

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

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:/...../.....

द्रष्टव्य:

१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

- ३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
 २) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

खण्ड ख

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अङ्क 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				१०	१०				
		कुल प्राप्ताङ्क: अङ्क						कुल प्राप्ताङ्क: अङ्क			
		अक्षरमा:						अक्षरमा:			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अडक दिदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखत: मिति:						पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखत: मिति:			

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 सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३५ र सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८२ को नियम ६५ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ६४ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ साथै सुदूरपश्चिम प्रदेश सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३५ को उपदफा (१३) 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 कारवाही गर्नेछ ।

द्रष्टव्य:

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

२६१

खण्ड ९) संख्या ११, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८२।१२।१९ (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 सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अड 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 मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

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

कर्मचारीको नाम थर:

पद:

तह/श्रेणी:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) अधिकृत एघारौं तहको पदका कर्मचारीको 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 मूल्याङ्कन					
४) नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता, आदि)					
पूर्णाङ्क: ५ कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा अक्षरमा					
ख) अधिकृत नवौं/दशौं तहका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सिर्जनशिलता र अग्रसरता					
५) स्रोतसाधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा अक्षरमा					
ग) अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं तहका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सिर्जनशिलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद

कर्मचारी सङ्केत

दस्तखत

१)

२)

३)

अङ्कमा:

मिति:

अक्षरमा:

द्रष्टव्य:

१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसानभित्रै आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।

२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ/पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारवाही गर्नेछ ।