

अधिकृत स्तरका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष साल श्रावण महिना देखि आषाढ मसान्त सम्म।
 विवरण पेश गरेको कार्यालय: दर्ता नं. मिति:
 कर्मचारीको नाम: कर्मचारी सङ्केत नं. पद र तह:
 सेवा समूह, उपसमूह
 हाल कार्यरत कार्यालय: हालको पद नियुक्ति मिति:
 यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएको कार्यालयहरू (क्रमशः)
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:/...../.....

कर्मचारीले गर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएको र नतोकिएका (१))	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्यसम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
<u>कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम कार्यहरू:</u>					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
<u>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू:</u>					
(क)		१००	१००	औसत प्रतिशत	
(ख)		प्रतिशत	प्रतिशत		

कर्मचारीको दस्तखत: मिति:/...../.....

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पादन भएमा-	अति उत्तम	(१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम
(२) कुल काममध्ये तीस प्रतिशत सम्म काम तोकिएको समय भन्दा अघि सम्पन्न गरेमा	उत्तम	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
(३) कुल काममध्ये तिस प्रतिशत सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य
(४) कुल काम मध्ये तीस प्रतिशत भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून	(४) ५०% भन्दा कम	न्यून

द्रष्टव्य:

- वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ।

४. वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

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
	अङ्क	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 समत											
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५				१०	१०				
	कुल प्राप्ताङ्क अङ्क: अक्षरमा:.....						कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा: अक्षरमा:.....				
पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नम्बर: दस्तखत: मिति:						पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नम्बर: दस्तखत: मिति: कैफियत:				

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 गर्नुपर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३३ र स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१ को नियम ३३ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी सो नियमावलीको नियम ३१ बमोजिमको अवधि भित्र पुनरावलोकन कर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। साथै, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ३३ को उपदफा (१२) बमोजिम पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नुपरेमा स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारवाही गर्नेछ।

द्रष्टव्य:

- (१) कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारमको आधारमा सुपरिवेक्षकले अधिकृतस्तर कर्मचारीले वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) पुनरावलोकन कर्ताले आफु समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- (३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोससमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

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

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

कर्मचारीको नाम थर: पद र तह:

व्यक्तिगत गुण एवम्	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) अधिकृतस्तर एघारौँ र सचिव पदका कर्मचारीको लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र सङ्गठनात्म क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता, आदि)					
पूर्णाङ्क: ५ प्राप्ताङ्क: अङ्कमा अक्षरमा					
(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					
पूर्णाङ्क: ५ प्राप्ताङ्क: अङ्कमा अक्षरमा					
(ग) अधिकृतस्तर छैटौँ, सातौँ र आठौँ तहका कर्मचारीका लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	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) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क: ५ प्राप्ताङ्क: अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

नाम पद कर्मचारी सङ्केत नम्बर दस्तखत

(१)

(२)

(३)

कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा: अक्षरमा: मिति:

द्रष्टव्य:

- (१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्त भित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।
- (२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।