

अनुसूची १५क

(नियम ७८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीहरूको निमित्त वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
(राजपत्राङ्कित तथा अधिकृत तह कर्मचारीका लागि)

विवरण पेस गरेको कार्यालय:-

दर्ता नं.-

मिति:-

कर्मचारीको नाम:- कर्मचारी सङ्केत नं. मूल्याङ्कन अवधि:

पद:- तह:- सेवा:- समूह/उपसमूह:-

हाल कार्यरत कार्यालय:- हालको पदमा नियुक्ति मिति:-

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)-

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति:-

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण (कर्मचारीले गर्ने)

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

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:-

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१. तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम <input type="text"/>	१. ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम <input type="text"/>
२. कूल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="text"/>	२. ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
३. कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="text"/>	३. ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="text"/>
४. कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून <input type="text"/>	४. ५०% भन्दा कम	न्यून <input type="text"/>

द्रष्टव्यः

- वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र निजामती कर्मचारीले सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।
- काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ।
- वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

खण्ड ख

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य र विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन					
	स्तर	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल 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 समय												
४. सम्पादित कामको समग्र गुण												
जम्मा		२५					१०					
कूल प्राप्ताङ्कः		अङ्कमा.....	अक्षरमा					अङ्कमा.....	अक्षरमा			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनुपर्ने कारणः		सुपरिवेक्षकको नामः- पदः- कर्मचारी सङ्केत नं.- दस्तखतः- मितिः-						पुनरावलोकनकर्ताको नामः- पदः- कर्मचारी सङ्केत नं.- दस्तखतः- मितिः-				

द्रष्टव्यः १. निजामती कर्मचारीहरूले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सुपरिवेक्षकले राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेस गर्नुपर्नेछ।
२. पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेस भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेस गर्नुपर्नेछ।
३. वार्षिक रूपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत् सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

खण्ड ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गरेको मितिः-

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

कर्मचारीको नामः-

पदः-

श्रेणी/तहः-

व्यक्तिगत गुण एवम् आचरण (राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी/सो सरहका कर्मचारीहरूका लागि)	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१.००	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता					
४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
५) पेसागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्कः- <input type="text" value="५"/>	प्राप्ताङ्कः	अङ्कमाः <input type="text"/>	अक्षरमाः <input type="text"/>		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम

पद

कर्मचारी सङ्केत नं.

दस्तखत

१)

२)

३)

द्रष्टव्यः १) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ। २) पुनरावलोकन समितिले कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत् ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।