

अनुसूची-१८
(नियम ५६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

खण्ड- ख

अधिकृत तहका कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. :

मिति :

मूल्याङ्कन अवधि: साल महिना देखि साल

मसान्तसम्म

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारी संकेत नं. :

पद /तह:

सेवा :

समुह/उपसमुह :

हाल कार्यरत कार्यालय:

हालको पदमा नियुक्ति मिति:

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरू (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सुचकांक (२)			कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाइ (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 कार्यहरू					
(क)					
(ख)					

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

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

टिप्पणी :

- वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- सम्पादित कामको विवरणमा न्युनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :
गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)		सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	स्तर	कूल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अंक 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				
		कूल प्राप्ति : अङ्कमा :.... अक्षरमा.....					कूल प्राप्ति : अङ्कमा :.... अक्षरमा.....				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरीवेक्षकको नाम :- पद :- कर्मचारी संकेत नं. :- दस्तखत :- मिति :-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम :- पद :- कर्मचारी संकेत नं. :- दस्तखत :- मिति :-				

टिप्पणी:

- १) कर्मचारीको भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारमको आधारमा सुपरीवेक्षकले अधिकृत कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन गरी साउन महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन गरी भदौ १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक 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 :

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

कर्मचारीको नाम :

पद :

तह/ श्रेणी :

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

व्यक्तिगत गुण र आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) अधिकृत एघारौं तहको पदका कर्मचारीको लागि:	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) नीति विवेक्षण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता आदी)					
पूर्णाङ्क: ५ प्रासाङ्क: अङ्कमा: . अक्षरमा:					
	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(ख) अधिकृत नवौं/दशौं तहका कर्मचारीको लागि:	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
५) स्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क: ५ प्रासाङ्क: अङ्कमा: . अक्षरमा:					
	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(ग) अधिकृत सातौं/आठौं तहका कर्मचारीको लागि:	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क: ५ प्रासाङ्क: अङ्कमा: . अक्षरमा:					

नाम

पद

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

(१)

(२)

(३)

कुल प्रासाङ्क:

अङ्कमा:

अक्षरमा:

मिति:

द्रष्टव्य :

१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।

२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दाबढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ । प्रासाङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको बिभागीय कारबाही गर्नेछ ।