

अनुसूची - १८
(निमय ५६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत
खण्ड - ख

अधिकृत तहका कर्मचारीको निमित्त 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/श्रेणी: सेवा समूह उपसमूह

हाल कार्यरत कार्यालय: हालको पदमा नियुक्ति मिति:

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

कर्मचारीले भने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्य सम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेकाभए 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 कार्यहरू					
क)					
ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत:			मिति		
कार्य सम्पादन गर्ने लागेको समयको मापनको आधार			कार्य सम्पादनको प्रगतिको आधार		
१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम		१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम	
२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम		२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम	
३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य		३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य	
४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून		४) ५०% भन्दा कम	न्यून	

- दृष्टव्य:**
१. वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३, र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
 २. सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
 ३. काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
 ४. वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नुपर्नेछ ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन					
	स्तर	कल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कल 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 अङ्कमा					कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा					
	अक्षरमा					अक्षरमा					
६५% 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					

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाणसमेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले ऐनको दफा ३५ र नियम ५८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५७ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । साथै, ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम ६५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवाला विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

द्रष्टव्यः

- कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारमको आधारमा सुपरीवेक्षकले अधिकृत कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी साउन महिनाभित्र पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्र पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ६५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा 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 :

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

कर्मचारीको नामथरः पद..... तह/श्रेणी

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) अधिकृत एघारौँ, तहको पदका कर्मचारीको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) निती विश्लेषण गर्ने क्षमता					
२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
५) पेशागत सवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता, आदि)					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा:.....					

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ख) अधिकृत नवौँ/दशौँ तहका कर्मचारीको लागि:-	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) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा:.....					

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ग) अधिकृत सातौँ/आठौँ तहका कर्मचारीको लागि:-	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 सवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा:.....					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

क्र.सं	नाम, थर	पद	कर्मचारी संकेत नं	दस्तखत
१)				
२)				
३)				
कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा मिति.....				

द्रष्टव्यः

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाति ६५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्ताङ्क टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको कारवाही गर्नेछ ।