

अधिकृत तहका कर्मचारीका लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरको कार्यालय:

दर्ता नं:

मिति:

मूल्याङ्कन अवधि:सालमहिना देखिसालमसान्तसम्म

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारी संकेत नं.

१) पद/तह:

२) सेवा:

३) समुह/उपसमूह:

४) हाल कार्यरत कार्यालय:

५) हालको पदमा नियुक्ति मिति:

६) यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः).....

७) सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:.....

कर्मचारीले भर्ने

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (संभव भएसम्म परिणाम, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)		१००%	१००%	औसत प्रतिशत	

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) 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

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 कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

खण्ड-ख

सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरवलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

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

द्रष्टव्य:

- (क) सम्पादित कामको समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कुनै महलमा विवरण नअटाएमा छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले ऐनको दफा ४३ र नियम ६० मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५९ बमोजिमको अवधि भित्र पुनरवलोकनकर्ता वा पुनरवलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । साथै ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१२) बमोजिम ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नुपरेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ । प्राप्तिमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय सजाय गर्नेछ ।

खण्ड-ग

पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरवलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने: कर्मचारीको नामथर: पद: तह:

व्यक्तिगत गुण एवम् आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
क) अधिकृत एघारौँ तहको पदका कर्मचारीको पदका लागि:					
(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 प्राप्ति अङ्कमा अक्षरमा					
ख) अधिकृत नवौँ/दशौँ तहका कर्मचारीको पदका लागि:	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता					

(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क	५	प्राप्ताङ्क	अङ्कमा		
ग) अधिकृत सातौं/आठौं तहका कर्मचारीको पदका लागि:		स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य
		अङ्क	१	०.७५	०.५०
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेसागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क	५	प्राप्ताङ्क	अङ्कमा		

पुनरवलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

(१)

(२)

(३)

कुल प्राप्ताङ्क:

अङ्कमा:

अक्षरमा:

द्रष्टव्य:

- यसरी पुनरवलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोकसेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
- पुनरवलोकन 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 अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ ।