

अनुसूची-१९

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेस गरेको स्थानीय तह / कार्यालयदर्ता नं.....

मिति:-...../...../.....

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारी संकेत नम्बर:.....

मूल्याङ्कन अवधि:..... साल..... महिना देखि साल मसान्त सम्म

पद:..... तह/श्रेणी..... सेवा:..... समूह:..... उपसमूह:.....

कार्यालयको नाम:.....

हालको पदमा नियुक्ति मिति:-...../...../.....

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश).....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति:-...../...../.....

कर्मचारीले भर्ने

लक्ष्य तोकिएका र न तोकिएका कामहरू(१)	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्यसम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति(३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण(४)
	एकाइ(सम्भव भए सम्म 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%	१००%	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत..... मिति:-२०८..... । ।

कार्य सम्पादन हुन गर्नगसमयको मापनको आधार		कार्य सम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम 	(१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम
(२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
(३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य	(४) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य
(४) कुल काम मध्य ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून	(५) 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 गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
२. सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
१. काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नुपर्नेछ।
२. वार्षिक लक्ष्य सुरूमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

खण्ड – ख

सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति:

पुनरवलोकन कर्ता समक्ष पेस गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन	पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन
-----------------	--------------------------	-------------------------------

स्तर(कार्य विवरणको आधारमा)	स्तर	कुल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	+अंक	६.२ ५	६.२ ५	५.२ ५	५.२५	३.२ ५	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 प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा		२५				१०	१०				
		कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा:..... अक्षरमा:.....				कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा:..... अक्षरमा:.....					

९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम :- पद:- कर्मचारी सङ्केत नं:- दस्तखत:- मिति:-	पुनरवलोकनकर्ताको नाम:- पद :- कर्मचारी सङ्केत नं:- दस्तखत :- मिति:-
--	--	--

द्रष्टव्यः

- (क)सम्पादित कामको समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विक्षेपण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।
- (ख) कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले ऐनको दफा ४३ र नियम ६० मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५९ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्दछ। साथै, ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१२) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय सजाय गर्नेछ

खण्ड-ग

पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामथर :

पद :-

तह/श्रेणी :

पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गरेको मिति :.....

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) अधिकृत एघारौं तहको 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 सङ्गठनात्मक क्षमता					
(५) पेसागत संवेदनशीलता(इमान्दारिता, गोपनीयता, आदी)					
पूर्णाङ्क: ५	प्राप्ताङ्क	अङ्कमा	अक्षरमा		
(ख) अधिकृत नवौं/दशौं तहका कर्मचारीको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
(३) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(४) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					

पूर्णाङ्कः	५	प्रासाङ्क अङ्कमा		अक्षरमा	
(ग) अधिकृत सातौ र/आठौ तहका कर्मचारीको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेसागत संवेदनशीलता (गोपनियता) र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्कः	५	प्रासाङ्क अङ्कमा		अक्षरमा	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको :-

नाम पद कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखत

(१)

(२)

(३)

कुल प्रासाङ्क :

अङ्कमा:

अक्षरमा:

मिति:

द्रष्टव्य :

- (१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरूको 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 भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्रासाङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

