

अधिकृत तहका कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

विवरण पेस गरेको कार्यालय: दर्ता

नम्बर:..... मिति:

मूल्याङ्कन अवधि: साल महिना देखि

.. साल मसान्तसम्म

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारी सङ्केत नम्बर:

पद: तह: सेवा.

समूह: उपसमूह:

हाल कार्यरत कार्यालयको नाम:

हालको पदमा नियुक्ति मिति:

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति:

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)
	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)					

(ड)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)					
		१००%	१००%	औसत प्रतिशत....	

कर्मचारीको दस्तखत:-

मिति:

कार्य सम्पादन गर्न 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 []

द्रष्टव्यः

१. वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र

२. सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाचै वटा कार्य उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
३. काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नुपर्नेछ ।
४. वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नुपर्नेछ ।

सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

पनुरवलोकनकर्तासमक्ष पेस गरेको
मिति:-

[illegible]

२) सम्पादित कामको समग्र लागत								
३) सम्पादित कामको समग्र समय								
४) सम्पादित कामको समग्र गुण								
जम्मा	२५			१०	१०			
	कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा .. अक्षरमा				कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा .. अक्षरमा			
९५% भन्दा बढी र सुपरिवेक्षकको ७५% भन्दा घटी नाम:- अङ्क दिँदा खुलाउनु पद:- पर्ने कारण: कर्मचारी सङ्केत नं. :- दस्तखत:- मिति:-					पुनरवलोकनकर्ताको नाम:- पद:- कर्मचारी सङ्केत नं.:- दस्तखत: मिति:-			

द्रष्टव्य

- (क) सम्पादित कामको समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाणसमेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा ४३ र स्थानीय निजामती सेवा

नियमावली, २०८१ को नियम ६० मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५९ बमोजिमको अविधिभ पनुरवलोकनकर्ता वा पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्दछ । साथै ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१२) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेस लगाएमा टिपेस लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

खण्ड (ग)

पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरवलोकन समिति समक्ष पेस गरेको मिति:-

कर्मचारीको नामथर:-

पद:-

तह:-

(सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने)

व्यक्तिगत गुण एवम् आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) अधिकृत एघारौँ तहका कर्मचारीको लागि	अङ्क १		०.७५	०.५०	०.२५
(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 (इमानदारिता, गोपनीयता आदि)					
पूर्णाङ्क: ५	प्राप्ताङ्क अङ्कमा		अक्षरमा		
(ख) अधिकृत नवौं/दशौं तहका कर्मचारीको लागि:	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क १		०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
(२) विवेको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क: ५	प्राप्ताङ्क अङ्कमा		अक्षरमा		
(ग) अधिकृत सातौं/आठौं तहका कर्मचारीको लागि:	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क १		०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
(२) विवेको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					

(५) पेसागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्कः ५	प्राप्ताङ्क	अङ्कमा	अक्षरमा		

पुनरवलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नं.

दस्तखतः

(१)

(२)

(३)

कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः अक्षरमाः मितिः

द्रष्टव्यः

(१) यसरी पुनरवलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नुपर्नेछ ।

(२) पुनरवलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ ।