

अधिकृतस्तरका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
(अधिकृतस्तर छैटौँ, सातौँ र आठौँ तहका लागी)

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष:

विवरण पेश गरको कार्यालय:

दर्ता नं.:

मिति:

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारी संकेत नं.:

पद:

श्रेणी:

सेवा:

समूह/उपसमूह:

हाल कार्यरत कार्यालयको नाम:

हालको पदमा नियुक्ति मिति:

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश):

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू) (१)	कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्य सम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण (४)
	एकाई (संभव भएसम्म परिणाम, 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:

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 काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम 	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
३) कूल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य 	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य
४) कूल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून 	४) ५०% भन्दा कम	न्यून

द्रष्टव्य:

- १) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरि प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षण समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- २) सम्पादित कामको विवरण न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	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									
	पूर्णाङ्क: २५					पूर्णाङ्क: १०			
कूल प्राप्ति	अङ्कमा: अक्षरमा:					अङ्कमा: अक्षरमा:			
९५% भन्दा बढी र ८०% भन्दा घटी अङ्क दिदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी संकेत नं.: दस्तखत: मिति:					पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी संकेत नं.: दस्तखत: मिति:			

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नआए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५९ बमोजिमको अवधि भित्र पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। साथै प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६ को उपदफा (१४) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ८० प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ८० प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्राप्तिमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारबालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

टिप्पणी:

- कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सुपरिवेक्षकले अधिकतम कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरि श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरि पेश गर्नु पर्नेछ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफूसमक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरि भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरि पेश गर्नु पर्नेछ।
- वार्षिक रुपमा गरिले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सरपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ८० प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ८० प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

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

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
अधिकृतस्तर छैटौँ, सातौँ र आठौँ तहका लागी	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) सृजनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क ५ कूल प्राप्ति अङ्कमा: अक्षरमा:					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम

पद

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

१)

२)

३)

मिति:

कूल प्राप्ति

अङ्कमा:

अक्षरमा:

टिप्पणी:

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरि समितिले भाद्र मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बटुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ८० प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्तिमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारबालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।