

खण्ड-क
सम्पादित कामको विवरण

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. : मिति :
 मूल्याङ्कन अवधि : देखि सम्म
 कर्मचारीको नाम : कर्मचारी संकेत नं. :
 पद/तह : सेवा : समूह/उपसमूह :
 हाल कार्यरत कार्यालय :
 हालको पदमा नियुक्ती मिति :
 यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) :
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

कर्मचारीले भने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिणाम, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	अर्ध वार्षिक 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 दस्तखतः

मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार			कार्य सम्पादनको प्रगतिको 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 समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम	
३) कूल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य	
४) कूल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा 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 श्रावण सात गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा 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 सुरुमानै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

खण्ड 'ख' सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
		कूल अंक भार	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अंक भार	अतिउत्तम	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											
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू											
	जम्मा	२५				१०	१०				
		कूल प्राप्तः अङ्कमा :					कूल प्राप्तः अङ्कमा :				
		अक्षरमा :					अक्षरमा :				
६५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नाम : पद : कर्मचारी संकेत नं. : दस्तखतः मिति :					पुनरावलोकनकर्ताको नाम : पद : कर्मचारी संकेत नं. : दस्तखतः मिति :				

द्रष्टव्य :

(क) सम्पादित कामको समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाणसमेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
(ख) कुनै महलमा विवरण नआए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले ऐनको दफा ४३ र नियम ६० मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५६ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । साथै, ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१२) बमोजिम ६५% 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 पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति :

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

कर्मचारीको नाम : पद : श्रेणी :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) अधिकृत एघारौं तहका पदका कर्मचारीको लागि	अंक	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) पेशागत सवेदनशिलता (इमान्दारिता, गोपनियता आदि)					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					

ख) अधिकृत नवौं/दशौं तहका पदका कर्मचारीको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
२) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता					
४) सिर्जनशिलता र अग्रसरता					
५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					

ख) अधिकृत सातौं/आठौं तहका पदका कर्मचारीको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
२) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता					
४) सिर्जनशिलता र अग्रसरता					
५) पेशागत सवेदनशिलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	कर्मचारी संकेत नं.	दस्तखत
१				
२				
३				
कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा		अक्षरमा	मिति :	

द्रष्टव्य :

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्र प्रदेश लोकसेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ६५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय सजाय गर्नेछ ।