

खण्ड ख

घरपझोड गाउँपालिका

अधिकृत तहका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय: दर्ता नं.: मिति:/...../.....

मूल्यांकन अवधि: साल महिना देखि साल मसान्तसम्म ।

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी संकेत नं.:

पद/तह: सेवा समूह उपसमूह:

हाल कार्यरत कार्यालय:

हालको पदमा नियुक्ति मिति:/...../.....

यस मूल्यांकनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सुचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाइ (सम्भव नभएसम्म 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%	औसत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखतः

मिति:/...../.....

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको 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 उपर्युक्त दाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रायोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्य उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	स्तर	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	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	१०				
	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा: अक्षरमा:					कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा: अक्षरमा:				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:- पद:- कर्मचारीको संकेत नं.:- दस्तखत:- मिति:-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- कर्मचारीको संकेत नं.:- दस्तखत:- मिति:-				

समयलाई मूल्यांकन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समय परिमाणसमेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले ऐनको दफा ३५ र नियम ५८ मा तोकिएको आधारमा मूल्यांकन गरी नियम ५७ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । साथै, ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्यांकनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

दृष्टव्य

- (१) कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरिवेक्षकले अधिकृत कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको मूल्यांकन गरी साउन महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको मूल्यांकन गरी भदौ १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकनबाट सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५% भन्दा बढी र ७५ % भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ % भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा 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:

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत

खुलाई मूल्यांकन गर्ने:

कर्मचारीको नामथर:

पद:

तह/श्रेणी:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) अधिकृत एघारौं तहको पदका 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 मूल्यांकन					
४) नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता, आदि)					

पूर्णाङ्क

५

कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा

अक्षरमा

ख) अधिकृत नवौं/दशौं तहका कर्मचारीको लागि:	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सी	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
२. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३. कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४. सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
५. स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					

पूर्णाङ्क

५

कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा

अक्षरमा

ग) अधिकृत सातौं आठौं तहका कर्मचारीको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					

(४)	सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५)	पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क	५	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा		अक्षरमा		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम

पद

कर्मचारी संकेत नं. दस्तखत

(१)

(२)

(३)

कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा:

अक्षरमा:

मिति:

द्रष्टव्य:

- (१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामहरूको मूल्यांकन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
- (२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत ९५% भन्दा बढी र ७५% प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ । प्राप्ताङ्क टिपेक्स लगाउने मूल्यांकनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।