

सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम

विवरण पेश गरेको कार्यालयदर्ता नं मिति:-...../...../.....
 कर्मचारीको नाम:- कर्मचारी संकेत नं
 मूल्याङ्कन अवधि:.....साल.....महिना देखि.....सालमसान्तसम्म
 पद.....तह/श्रेणी:..... सेवा:.....समूह.....उपसमूह.....
 कार्यालयको नाम:.....
 हालको पदमा नियुक्ती मिति:...../...../.....
 यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)
 १.....
 २.....
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:...../...../.....

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
क)					
ख)					

दस्तखत

मिति:

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:
कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु	
क)			क) कारणको औचित्य: ठिक बेठिक
ख)			
ग)			ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक बेठिक
घ)			
			सुपरिवेक्षकको दस्तखत: मिति:-

द्रष्टव्य

- लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण लागत समय र गुणस्तर सम्भव भएसम्म भने प्रयास गर्नुपर्नेछ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:
गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको 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
सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
सम्पादित कामको समग्र लागत									
सम्पादित कामको समग्र समय									
सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा									
	पूर्णाङ्क २५					पूर्णाङ्क १०			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत न:- दस्ताखत:- मिति:-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत न:- दस्ताखत:- मिति:-			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएका यस बापत छुट्टाइएको अङ्क बाँकी तीन वटा आधारमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले ऐनको दफा ३५ र नियम ५८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५७ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा 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 खुलाई पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामथर:

पद:

तह/श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) अधिकृत छैटौँ साहायक पाँचौँ र चौथो तहका कर्मचारीको लागि:	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) गोपनीयता राख्ने क्षमता					
३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
५) इमानदारीता र नैतिकता					
पूर्णङ्क ५	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा		अक्षरमा		

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ख) सहायक तृतीय, द्वितीय र प्रथम तहका कर्मचारीको लागि:	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
३) काममा रुचि र उत्साह					
४) आज्ञापालना र अनुशासन					
५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णङ्क ५	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा		अक्षरमा		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

नाम

पद

कर्मचारी संकेत नं

दस्तखत

१)

२)

३)

कुल प्राप्ताङ्क:

अङ्कमा:

अक्षरमा:

मिति:

द्रष्टव्य

स्थानिय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा छटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

अधिकृत तहका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

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

मूल्याङ्कन अवधि:.....साल.....महिना देखि.....सालमसान्तसम्म

कर्मचारीको नाम:-

कर्मचारी संकेत नं

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

हाल कार्यरत कार्यालय:

हालको पदमा नियुक्ती मिति:...../...../.....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

१.....

२.....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:...../...../.....

कर्मचारीले भने					
सम्पादित काम(लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका)(१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क(२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यकफ 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 कार्यहरु:					
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
क)					
ख)					
		१००%	१००%	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्ताखत:

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	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 गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

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 ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
सम्पादित कामको समग्र लागत											
सम्पादित कामको समग्र समय											
सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा											
		पूर्णाङ्क २५						पूर्णाङ्क १०			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरीवेक्षकको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत न:- दस्ताखत:- मिति:-						पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत न:- दस्ताखत:- मिति:-			

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाणसमेतको आधारमा विश्लेषण

गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले ऐनको दफा ३५ र नियम ५८ मा तोकिएको आधारमा

मूल्याङ्कन गरी नियम ५७ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा 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 लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

द्रष्टव्य:

(१) कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरीवेक्षकले अधिकृत कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी साउन महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भदौ १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

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

कर्मचारीको नामथर:

पद:

तह/श्रेणी:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) अधिकृत एघारौँ 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 मूल्याङ्कन					
४) नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता					
५) पेशागत संवेदनशीलता(इमानदारिता गोपनीयता)					
पूर्णङ्क ५	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा		अक्षरमा		
व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ख) अधिकृत नवौँ/दशौँ तहका कर्मचारीको लागि:	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) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णङ्क ५	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा		अक्षरमा		
व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ग) अधिकृत सातौँ/आठौँ तहका कर्मचारीको लागि:	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) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता(गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णङ्क 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 मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।

२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

