

अनुसूची-१८

(नियम ५६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

खण्ड-क

अधिकृत कर्मचारीको निमित्त अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

..... अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन फाराम

मूल्यांकन अवधि साल महिनादेखि मसान्तसम्म
 विवरण पेश गरेको कार्यालय कर्मचारीको नाम दर्ता नं.
 मिति कर्मचारीको संकेत नं.
 पद / श्रेणी सेवा समुह उपसमूह
 हाल कार्यरत कार्यालय
 हालको पदमा नियुक्ती मिति
 यस मूल्यांकनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सुचकांक (२)			कार्य सम्पादन सुचकांक 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	वर्षिक लक्ष्य		

कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु				
क) ख) ग) घ) ड)				
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु				
क) ख)	१००%	१००%	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

१. तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै
कार्यसम्पन्न भएमा उति उत्तम
 २. कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको
समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा सामान्य
 ३. कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको
समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा
 ४. कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम
तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा
 - क) सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मुल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठ पोषण वा धारणा:
सुपरीवेक्षकको दस्खत:
नाम:
कर्मचारी संकेत नं
मिति:
 - ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया:
१. ८०% देखि १००% सम्म अतिउत्तम
 २. ६५% देखि ७९.९९% सम्म उत्तम
 ३. ५०% देखि ६४.९९% सम्म सामान्य
 ४. कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम ४०.५०%
भन्दा कम- न्यून

द्रष्टव्य :

१. अर्धवार्षिक मूल्यांकनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक ७ गते भित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
२. सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
३. काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ ।
४. वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।
५. सुपरीवेक्षकले आफु समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्यांकन फारामको मूल्यांकन ७ दिन भित्र गरी एक प्रति मूल्यांकन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६. समयलाई मूल्यांकन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुटै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
७. अंक दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अंक नै लेखि मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड-ख

अधिकृत कर्मचारीको निमित्त बार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय दर्ता न
 मिति मूल्याङ्कन अवधि: साल महिना देखि साल मसान्तसम्म
 कर्मचारीको नाम कर्मचारी संकेत नं.
 पद/तह सेवा समुह/उपसमूह
 हाल कार्यरत कार्यालय

हालको पदमा नियुक्ति मिति
 यस मूल्यांकन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमश)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सुचकांक (२)			कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण (४)
	एकै सम्भव भएसम्म परिणाम, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने	अर्धबार्षिक लक्ष्य	बार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र बार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(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 <input type="text"/>	१) ८०% देखि १०० % सम्म	अतिउत्तम <input type="text"/>
२) कूल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="text"/>	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="text"/>	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="text"/>
४) कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून <input type="text"/>	४) ५०% भन्दा कम	न्यून <input type="text"/>

द्रष्टव्य :

- १) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको ७ गते भित्रमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमानै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन					
	स्तर	कूल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.२५	२.२५	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
	कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : अक्षरमा	कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : अक्षरमा
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी संकेत नं. दस्तखत: मिति:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम : पद : कर्मचारी संकेत नं. : दस्तखत: मिति :

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 गर्नु पर्नेछ ।
- २) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भदौ १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति :

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

कर्मचारीको नाम :

पद :

तह/श्रेणी :

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) अधिकृत एघारौँ तहको 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 मुल्यांकन					
४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
५) पेशागत संवेदनशीलता -इमानदारिता, गोपनियता र आदी)					
पूर्णाङ्क <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text"/> अक्षरमा <input style="width: 250px; text-align: center;" type="text"/>					
(ख) अधिकृत नवौँ/दशौँ तहको कर्मचारीको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text"/> अक्षरमा <input style="width: 250px; text-align: center;" type="text"/>					
(ग) अधिकृत सातौँ/आठौँ तहका कर्मचारीको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषय वस्तुको 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 <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text"/> अक्षरमा <input style="width: 250px; text-align: center;" type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम :

पद

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

१)

२)

३)

कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा

अक्षरमा

द्रष्टव्य :

- १) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्त भित्रै प्रदेश लोकसेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।
- २) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।