

अनुसूची - १९

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अधिकृत तहका कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

विवरण पेस गरेको कार्यालय:

दर्ता नम्बर:

मिति:

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

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी सङ्केत नम्बर:

पद:..... तह: सेवा: समूह: उपसमूह:

हाल कार्यरत कार्यालयको नाम:

हालको पदमा नियुक्ति मिति:

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको मिति:

सुपारबलकसमेत पस् गरेका नातः

कर्मचारीले भने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्यसम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाइ (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्यविवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)					
		१००%	१००%	औसत प्रतिशत....	

कर्मचारीको दस्तखत:-

मिति:-

टिप्पणी:-

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्यसम्पन्न भएमा	अतिउत्तम []	१) ८०% देखि १००% सम्म	अतिउत्तम []
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 []

- १) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्ने छ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्यविवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नुपर्ने छ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरिमा सम्पादन गरेको कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नुपर्ने छ।

खण्ड (ख)
सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको मिति:-

पुनरवलोकनकर्तासमक्ष पेस गरेको मिति:-

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	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					१०			
कुल प्राप्ताङ्क:- अङ्क र अक्षरमा									
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण:	सुपरिवेक्षकको नाम:- पद:- कर्मचारी सङ्केत नं.:- दस्तखत:-					पुनरवलोकनकर्ताको नाम:- पद:- कर्मचारी सङ्केत नं. :- दस्तखत:			
	मिति:-					मिति:-			

द्रष्टव्य: सम्पादित कामको समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ।

१) कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ को दफा ४३ र स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को नियम ६० मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५९ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरवलोकनकर्ता वा पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्दछ। साथै ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१२) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

खण्ड (ग)
पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरवलोकन समिति समक्ष पेस गरेको मिति:-

कर्मचारीको नामथर:-

पद:-

तह:-

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

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) अधिकृत एघारौं तहका 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) पेसागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता, आदि)					
पूर्णाङ्क: - ५	प्राप्ताङ्क:	अङ्कमा	अक्षरमा		

पुनरवलोकन समितिको पदाधिकारीहरूको

नाम

पद

कर्मचारी सङ्केत नं.

दस्तखत

१)

२)

३)

कुल प्राप्ताङ्क:

अङ्कमा:

अक्षरमा:

मिति:-