

अनसूची-२२
(नियम ६० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

खण्ड-क

अधिकृत सातौ तहदेखि माथिका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय: दर्ता नं..... मिति:-...../...../.....
मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष साल महिना देखि साल मसान्तसम्म।
कर्मचारीको नाम:..... कर्मचारी संकेत नं:
पद/तह: सेवा: समूह/उपसमूह हालको पदमा नियुक्ति मिति:/...../.....
हाल कार्यरत कार्यालय:
यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा 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)
	एकाइ (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक	लक्ष्य	वार्षिक
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू				
(क)				
(ख)				
(ग)				
(घ)				
(ङ)				
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू:				
(क)				
(ख)		१००%	१००%	औसत प्रतिशत

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 कामतोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	उत्तम		२) ६५% देखि ७९.९९%सम्म-	उत्तम	
३) कुल काममध्ये ३०% सम्म कामतोकिएको 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	

कर्मचारीको दस्तखत: मिति:/...../.....

टिप्पण:

- (१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथावत विवरण भरी प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक 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 सङ्केतको 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
	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		सुपरीवेक्षकको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत नं:- दस्तखत:- मिति:-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत नं:- दस्तखत:- मिति:-				

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएका हस्तिल गरेको समग्र परिमाणसमेतको आधारमा विवेचना गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

कुनै महलमा विवरण नभएता छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३७ र गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९ को नियम ६३ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ६२ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। साथै, गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३७ को उपदफा (१४) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिप्पण लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अवलोकनकारालाई विभागीय कारवाही गर्नेछ।

टिप्पण:

- (१) कर्मचारीले भनेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारमको आधारमा सुपरीवेक्षकले अधिकृत कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन गरी साउन महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
(२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन गरी भदौ १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
(३) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट सुपरिवेक्षक 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।

खण्ड-ख
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 र सचिव 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, आदि)					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					
(ख) अधिकृत नवौँ/दशौँ 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) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					
(ग) अधिकृत सातौँ/आठौँ तहका कर्मचारीको लागि	स्तर	अतिउत्तम	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 प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

<u>नाम</u>	<u>पद</u>	<u>कर्मचारी संकेत नं.</u>	<u>दस्तखत</u>
(१)			
(२)			
(३)			

कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा: अक्षरमा मिति:

टिप्पणी:

- (१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र ब्रदुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।
- (२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढि र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारबालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।