

अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

- यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नुपर्ने छ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ:-
खण्ड क – सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख – सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन
खण्ड ग – पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन
- खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्ने छ। यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्ययोजनाभित्र परेका कामहरूबाट भर्नुपर्ने छ। यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ। प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ। नियम ५८ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षकसमक्ष पेश गर्नुपर्छ वा हुलाकबाट पठाउनुपर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षककहाँ पठाउनु पर्छ।
- सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नुपर्ने छ। कर्मचारीले भरेको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको साउन मसान्तभित्र खण्ड (ख) को “सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन”को अंश भर्नुपर्ने छ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्ययोजनामा परेका कामहरूको उपलब्धिको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ छैन भन्ने कुरा हेरी सो आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ। यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी सो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम साउन मसान्तभित्रै पुनरवलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरवलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।
- पुनरवलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भदौ पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ख) को “पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नुपर्ने छ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरवलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरवलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।
- पुनरवलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरवलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरवलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित नबुझेमा पुनरवलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुस्त्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आधारसहित पुनर्विचारको लागि पठाउनसक्ने छ। यसरी पठाएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरवलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरवलोकन समितिमा पेश गरिसक्नुपर्ने छ। यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अड्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरवलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनसक्ने छ।
- पुनरवलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाइसक्नुपर्ने छ।
- एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नुपर्ने छ।
- ऐनको दफा ४३ को उपदफा (६) बमोजिमको समयवधिपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरिसक्नुपर्ने छ। यसरी दर्ता गरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरवलोकन समितिले एक अड्क घटाउने छ।
- कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनुपर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरिसकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाणसहित तालुक स्थानीय तहको सिफारिससहित प्रमुख निकायमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनुपर्ने छ र प्रमुख निकायबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाणसमेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृतिपत्रको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नुपर्दछ।
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ।

क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तिस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहेको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण मध्ये) अतिउत्तम स्तरको अड्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अड्क दिने,

ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अड्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अड्क दिने,

ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेस्की रकम काबुबाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेस्की फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अड्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अड्क दिने,

- घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछि पनि वर्षभरि पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अड्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अड्क दिने,
- ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अड्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अड्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अड्क घटाइने छैन।
- च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अड्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अड्क दिने,
- छ) नियम ५९ बमोजिमको अवधिभित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अति उत्तम स्तरको अड्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अड्क दिने।
१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अड्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अड्क घटाउनुपर्ने भएमा एकवर्षमा चारवटा मध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अड्क घटाउनुपर्ने छैन।
१३. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सोबमोजिमको अड्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अड्क घटाइने छ।
१४. क्रम सङ्ख्या ११ बमोजिम अड्क घटाउनुपर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारणसहित कागजात संलग्न गर्नुपर्ने छ।
१५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन फाराममा अड्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अड्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ।

अधिकृत तहका कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

विवरण पेस गरेको कार्यालय: _____ दर्ता नम्बर: _____ मिति: _____

मूल्याङ्कन अवधि: साल महिनादेखि साल मसान्तसम्म

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी सङ्केत नम्बर:

पद: तह: ... सेवा: समूह: उपसमूह: ..

हाल कार्यरत कार्यालयको नाम: _____ हालको पदमा नियुक्ति मिति: _____

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको मिति:

कर्मचारीले भर्ने					
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:- _____

द्रष्टव्य:-

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार	कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार
१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्यसम्पन्न भएमा	अतिउत्तम []
२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम []
३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य []
४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	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 तोकन 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	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन	पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

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:- मिति:-			पुनरवलोकनकर्ताको नाम:- पद:- कर्मचारी सङ्केत नं. :- दस्तखत: मिति:-			

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

ग) 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)

(ग) अधिकृत सातौँ/आठौँ तहका कर्मचारीको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	समान्य	न्यून
	अङ्क	१	0.75	0.50	0.25
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता					
४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
५) पेसागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क:- ५	प्राप्ताङ्क	अङ्कमा	अक्षरमा		

पुनरवलोकन समितिको पदाधिकारीहरूको

नाम	पद	कर्मचारी सङ्केत नं.	दस्तखत
१)			
२)			
३)			

कुल प्राप्ताङ्क:

अङ्कमा:

अक्षरमा:

मिति:-

द्रष्टव्य:-

१. यसरी पुनरवलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाइसक्नुपर्ने छ।

२. पुनरवलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ % भन्दा बढी र ७५ % भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्ने।

