

अनुसूची- १४
(नियम ४६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

खण्ड क

अधिकृतस्तरको कर्मचारीको लागि अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि:.....सालमहिनादेखि मसान्तसम्म

विवरण पेस गरेको कार्यालय.....

दर्ता नं. मिति ... कर्मचारीको नाम कर्मचारी सङ्केत नं. :

पद र श्रेणी/तह : सेवा .. समूह वा उपसमूह हाल कार्यरत कार्यालय.....

हालको पदमा नियुक्ति मिति-

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः :

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएको र नतोकिएको) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण (४)
	एकाइ (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू: (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेको अन्य कार्यहरू (क) (ख)		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	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-

(१) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम

(२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-- उत्तम

(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म — उत्तम

- ३। कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - सामान्य
- ३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म- सामान्य
- (४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून
- (४) ५०% भन्दा कम - न्यून

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:-

सुपरिवेक्षकको दस्तखत:-

नाम :

पद:

कर्मचारी सङ्केत:

मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया:-

द्रष्टव्य:

- (१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
- (५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेस भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि: साल माघ महिनादेखि साल असार मसान्तसम्म
 विवरण पेस गरेको कार्यालय ... दर्ता नं. मिति
 कर्मचारीको नाम : ... कर्मचारी सङ्केत नं. पद र श्रेणी
 सेवा..... समूह वा उपसमूह: . हाल कार्यरत कार्यालय हालको पदमा नियुक्ति मिति : ..
 यस मूल्याङ्कन अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः :
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति-

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएको र नतोकिएको) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण (४)
	एकाइ (सम्भव भए सम्म परिमाण, लागत समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू: (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) आफ्नै पहलमा गरेको अन्य कार्यहरू (क) (ख)					
				औषत प्रतिशत	
		१०० प्रतिशत	१०० 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-

(१) ८०% देखि १००% सम्म -. अतिउत्तम

(२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-- उत्तम

(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म — उत्तम

३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - सामान्य

३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म — सामान्य

४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - न्यून

(४) ५०% भन्दा कम - न्यून

क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:

सुपरिवेक्षकको दस्तखत:

नाम:

पद:

कर्मचारी सङ्केत नं.

मिति:

ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया:-

द्रष्टव्य:

- (१) द्वितीय अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरिमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
- (५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेस भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिन भित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

अधिकृतस्तरको कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष..... साल साउन महिनादेखि (साल असार मसान्तसम्म)

विवरण पेस गरेको कार्यालय

दर्ता नं. मिति ...-

कर्मचारीको नाम : ...-

कर्मचारी सङ्केत नं. :

पद र श्रेणी :

सेवा.....

समूह वा उपसमूह:.....

हाल कार्यरत कार्यालय.....

हालको पदमा नियुक्ति मिति.....

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण (४)
	एकाइ (सम्भव भए सम्म परिमाण, लागत समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू: (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) आफ्नै पहलमा गरेको अन्य कार्यहरू (क) (ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	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-

(१) ८०% देखि १००% सम्म -. अतिउत्तम

(२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-- उत्तम

(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म — उत्तम

३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - सामान्य

३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म — सामान्य

४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - न्यून

(४) ५०% भन्दा कम - न्यून

द्रष्टव्य:

- १) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर(कार्यविवरण को आधार)	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				
		जम्मा प्राप्ताङ्क (अङ्कमा)					जम्मा प्राप्ताङ्क (अङ्कमा)				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत दस्तखत : मिति :					पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत: दस्तखत : मिति :				

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६ र प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८३ को नियम ४८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी सोही नियमावलीको नियम ४७ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकन कर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्दछ। साथै प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६ को उपदफा (१४) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

द्रष्टव्य:

- (१) कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सुपरिवेक्षकले अधिकृतस्तरको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी साउन महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेस गर्नु पर्नेछ।
- (२) पुनरावलोकन कर्ताले आफू समक्ष पेस भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेस गर्नु पर्नेछ।
- (३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गरेको मिति:.....

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोहीस्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने:

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) अधिकृतस्तर दशौं र एघारौं तहका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा					
अक्षरमा					
(ख) अधिकृत आठौं र नवौं तहका कर्मचारीहरूको लागि		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनाशीलता र अग्रसरता					
(५) श्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा					
अक्षरमा					

(ग) अधिकृत छैटौ र सातौ तहका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
(१) सिर्जनाशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा					
अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नामः पद कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखत कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा.....

१.

२.

३.

द्रष्टव्यः

(१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारबाही गर्नेछ।