

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

(नेपाल सरकारको स्वामित्व)

प्रशासन निर्देशनालय पढपूर्ति विभाग

प्रधान कार्यालय

दरवारमार्ग, काठमाडौं

पो.ब.नं. : १००२०

फोन नं. ०१-४१५३०६०

फ्याक्स नं. ०१-४१५३०४८

पत्र संख्या: २०७६/०७७, प.पू.वि.

च.नं.: ५२

मिति: २०७७/०३/०८

श्री वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय ।

विषय : आ.व. २०७६/०७७ कार्यसम्पादन मुल्यांकन बारे ।

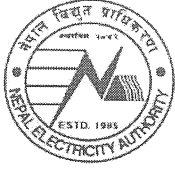
ने.वि.प्रा. कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०७५ (संसोधन सहित) को विनियम ५९ मा भएको व्यवस्था अनुसार प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण ७ गते भित्र आफुले वर्ष भरिमा सम्पादन गरेको मुख्य कामहरूको विवरण सहित कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराई आफ्नो सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने र सुपरीवेक्षकले विनियम ६० मा उल्लेखित व्यवस्थाको अधिनमा रही मुल्यांकन गनुपर्ने व्यहोरा अवगत नै छ ।

विगतका वर्षहरूमा कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारामहरू यस विभागबाट मुद्रण गरी सम्पूर्ण कार्यालयहरूमा सम्बन्धित निर्देशनालय/विभाग मार्फत पठाउने गरिएकोमा कोभिड १९ को महामारीका कारण २०७६ चैत्र देखि मुलुकभर लक डाउन रहेको र सार्वजनिक यातायात लगायत संचारसेवाहरू प्रभावित भएका कारण आ.व. २०७६/०७७ को कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारामहरू सबै कार्यालयमा पठाउन सकिने अवस्था देखिएन ।

यसर्थ आ-आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका उत्पादन, प्रसारण, वितरण र ईन्जिनियरिङ सेवा निर्देशनालय अन्तर्गत रहेका विभिन्न प्रादेशिक/प्रदेश डिभिजन कार्यालय, महाशाखा, शाखा, जलबिद्युत केन्द्र र वितरण केन्द्रहरूलाई आवश्यक पर्ने संख्याको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारामहरू सम्बन्धित प्रादेशिक/प्रदेश डिभिजन कार्यालयले नै मुद्रण गरी सो भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका सबै कार्यालयहरूलाई यथाशिघ्र वितरण (काठमाडौं उपत्यका भित्र र बागमती प्रादेशिक कार्यालय अन्तर्गत (हेटौडा प्रदेश डिभिजन कार्यालय बाहेक) रहेका सबै कार्यालय/आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारामहरू यस विभागबाट उपलब्ध हुनेछ ।) गर्ने व्यवस्था मिलाई दिनु हुन अनुरोध छ ।

साथै, प्राधिकरणका सम्बन्धित सबै कार्यालय, कर्मचारी, कर्मचारीको कार्यसम्पादन गर्ने निकटतम सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकन कर्ता र पुनरावलोकन समितिले समेत देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने, दर्ता गर्ने, मुल्यांकन गर्ने, मुल्यांकन भएका र हुन बाँकी रहेका फारामहरू यस विभागमा प्राप्त हुने गरी पठाईदिनु हुन समेत अनुरोध छ :

- १) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो तह र पदसंग सम्बन्धित कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम (अनुसुचि १३ बमोजिम) श्रावण ७ गते भित्र भरी सम्बन्धित कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउने ।
- २) सम्बन्धित कार्यालयले बुँदा नं (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारामहरू दर्ता गरी विनियम ५९ र ६० बमोजिम हुने गरी मुल्यांकन गर्ने गराउने ।



नेपाल विद्युत प्राधिकरण

(नेपाल सरकारको स्वामित्व)
प्रशासन निर्देशनालय
पदपूर्ति विभाग

प्रधान कार्यालय
दरवारमार्ग, काठमाडौं
पो.ब.नं. : १००२८
फोन नं. ०१-४१५३०६१
फ्याक्स नं. ०१-४१५३०४८

पत्र संख्या: २०७६/०७७, प.पू.वि.

च.नं.:

मिति: २०७७/०३/०८

- ३) तह १ देखि ४ सम्मका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकन सम्पन्न गरी मुल्यांकित फारामहरु खाम भित्र राखी सिलबन्दी गर्ने र मुल्यांकन गर्ने अधिकृतस्तरको निकटतम सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले सो सिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गर्ने । सिलबन्दी खामको बाहिर पट्टी निम्नानुसारको विवरण उल्लेख गरी टाँस गर्ने ।

क्रम संख्या	दर्ता न.	कर्मचारी सकेत नं	कर्मचारीको नाम थर	तह र पद	आर्थिक बर्ष	कैफियत

- ४) तह ५ देखि ७ सम्मका कर्मचारीको मुल्यांकन सम्पन्न गरी बाहिर खाममा कर्मचारीको विवरण सहित (कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम नभरेको कर्मचारीको सोही व्यहोरा उल्लेख गर्ने) र तह ८ देखि माथिका कर्मचारीको हकमा निकटतम सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताको मुल्यांकन गरी विवरण सहितको खामबन्दी गर्ने ।
- ५) सम्बन्धित प्रादेशिक कार्यालय/प्रदेश डिभिजन कार्यालयले यसैसाथ संलग्न स्वीकृत नमुना बमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारामहरु (तह १ देखि ४ सम्मको थान १ र तह ५ देखि ११ सम्मको थान -१) बमोजिम दुरुस्त हुने गरी जम्मा दुई पाना (४ पेज) मा समेटिएको फारामहरु मुद्रण गरी वितरण गर्ने गराउने ।
- ६) कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम भर्ने, मुल्यांकन गर्ने र सो को विवरण तयार गरी पठाउने लगायतका अन्य बिषयमा कुनै द्विविधा भएमा बढुवा सिफारीस महाशाखा, पदपूर्ति विभागको टेलिफोन नं ४१५३०६४ मा सोधपूछ गर्न सकिने ।

आवश्यक सहयोग, समन्वय र अवगतार्थ अनुरोध छ :

- श्री उत्पादन निर्देशनालय ।
श्री प्रशासन निर्देशनालय ।
श्री ईन्जिनियरिङ निर्देशनालय
श्री आयोजना व्यवस्थापन निर्देशनालय ।
श्री प्रादेशिक १ नं कार्यालय, विराटनगर ।
श्री प्रादेशिक २ नं कार्यालय, जनकपुर ।
श्री प्रादेशिक ३ नं डिभिजन कार्यालय, हेटौडा ।
श्री प्रादेशिक ३ नं कार्यालय, काठमाडौं ।
श्री प्रादेशिक ४ नं कार्यालय, पोखरा ।
श्री प्रादेशिक ५ नं कार्यालय, बुटवल ।
श्री प्रादेशिक ६ नं डिभिजन कार्यालय, नेपालगंज ।
श्री प्रादेशिक ६ नं कार्यालय, सुर्खेत ।
श्री प्रादेशिक ७ नं कार्यालय, अत्तरिया ।


२०७६/३/८

शिव कुमार अधिकारी
(निर्देशक)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण
(विनियम ५९ को उपविनियम (१) र विनियम १५७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
(ग) सहायक स्तर तह १, २, ३ र ४ का कर्मचारीको लागि
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

१. सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :

कर्मचारीको नाम र थर : संकेत नं.
पद : तह : सेवा : समूह :
उपसमूह : कार्यरत कार्यालय :

प्राधिकरणबाट प्राप्त कार्य विवरण भए संलग्न गर्ने :

मूल्याङ्कन अवधि : देखि सम्म ।

कर्मचारीले सम्पन्न गरेको प्रमुख कार्यहरु :

(क)

(ख)

(ग)

अन्य केही भए :

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

सुपरीवेक्षकको कार्यालयमा दर्ता मिति :

दर्ता नं.:

२. उक्त कार्यहरूको आधारमा निकटतम सुपरीवेक्षकले गर्ने मूल्याङ्कन :

क्र.सं.	विवरण	कार्यसम्पादन स्तर			
		ज्यादै राम्रो ५.०	राम्रो ४.०	सामान्य ३.०	सामान्यभन्दा कम २.०
१	कामसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीप				
२	निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता				
३	आज्ञापालन र अनुशासन				
४	काममा रुची, उत्साह र शीघ्रता				
५	उपस्थिति, समय पालना र सजगता				

जम्मा प्राप्तंक : (अक्षरमा.....)

सुपरीवेक्षकको नाम थर : हस्ताक्षर :

तह र पद : मिति :

कार्यालय :

३. उक्त कर्मचारीको कार्य विवरण र सामान्य जानकारीको आधारमा पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन :

क्र.सं.	विवरण	कार्यसम्पादन स्तर			
		ज्यादै राम्रो ३.०	राम्रो २.५	सामान्य २.०	सामान्यभन्दा कम १.५
१	कामसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीप				
२	निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता				
३	संचार सीप				
४	कर्तव्यनिष्ठा र अनुशासन				
५	उपस्थिति, समय पालना र सजगता				

जम्मा प्राप्तंक : (अक्षरमा.....)

कूल प्राप्तंक :

- (क) सुपरीवेक्षकले दिएको अंक
- (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अंक
- (ग) तोकिएको म्याद भित्र का.स.मू. फारम नभरे वापत घटाउने अंक

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको जम्मा अंक..... (अक्षरमा.....)

पुनरावलोकनकर्ताको नाम थर : हस्ताक्षर :

तह र पद : मिति :

कार्यालय :

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

- (क) प्रत्येक कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा भए गरेको कामको विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी तोकिएको कार्य मूल्याङ्कन फाराम एक प्रति भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गतेभित्र सुपरीवेक्षक समक्ष दर्ता गरी पेश गर्नु पर्दछ। मिति र दर्ता नं. उल्लेख नभएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको म्याद पछि पेश गरेको मानिनेछ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकको हैसियतले गर्नु पर्ने गरी श्रावण मसान्तभित्र पुनरावलोकनकर्ताको कार्यालयमा दर्ता गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
- (ग) खण्ड (ख) अनुसार प्राप्त मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरी तह १, २, ३ र ४ का कर्मचारी सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम गोप्यताका साथ भाद्र १५ सम्म पदपूर्ति विभागमा दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ।
- (घ) खण्ड (ख) अनुसार पुनरावलोकन कर्ताले मूल्याङ्कन गरी प्राप्त हुन आएको तह ५ र सो भन्दा माथिका का कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पदपूर्ति विभागमा भाद्र १५ सम्म दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सामान्यतया भाद्र मसान्त भित्र पुनरावलोकन समिति मूल्याङ्कन गराई सक्नु पर्नेछ।
- (च) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अवधिमा एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता भएमा पछिल्लो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।
- (छ) तोकिएको अवधि भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न नगर्ने कर्मचारीहरूको अभिलेख तयार ग प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित पुनरावलोकन समितिलाई जानकारी गराउने काम पदपूर्ति विभागको हुनेछ।
- (ज) तोकिएको म्याद भित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी निकटतम सुपरीवेक्षक समक्ष पेश नगर्ने र कर्मचारीको त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कक प्रतिशत अंक दिइनेछ।
- (झ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामका विभिन्न खण्डहरूमा मन्तव्य दिने वा मूल्याङ्कन गर्ने सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकन विनियममा तोकिएको समय मै प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै मूल्याङ्कन नगरेर सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तालाई नसिहत दिइनेछ।
- (ञ) कुनै कर्मचारीको कुनै आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भर्ने भराउन छुट भएको भए माथि खण्ड (ज) बमोजिम गर्ने गरी हाल कार्यरत कार्यालयको सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिका मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछन्।

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

- (क) प्रत्येक कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा भए गरेको कामको विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी तोकिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम एक प्रति भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गतेभित्र सुपरीवेक्षक समक्ष दर्ता गरी पेश गर्नु पर्दछ । दर्ता मिति र दर्ता नं. उल्लेख नभएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको म्याद पछि पेश गरेको मानिनेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकको हैसियतले गर्नु पर्ने मूल्याङ्कन गरी श्रावण मसान्तभित्र पुनरावलोकनकर्ताको कार्यालयमा दर्ता गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) अनुसार प्राप्त मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरी तह १, २, ३ र ४ का कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम गोप्यताका साथ भाद्र १५ सम्म पदपूर्ति विभागमा दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ख) अनुसार पुनरावलोकन कर्ताले मूल्याङ्कन गरी प्राप्त हुन आएको तह ५ र सो भन्दा माथिका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पदपूर्ति विभागमा भाद्र १५ सम्म दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सामान्यतया भाद्र मसान्त भित्र पुनरावलोकन समितिहरूबाट मूल्याङ्कन गराई सक्नु पर्नेछ ।
- (च) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अवधिमा एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता भएमा पछिल्लो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) तोकिएको अवधि भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न नगर्ने कर्मचारीहरूको अभिलेख तयार गरी मुख्य प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित पुनरावलोकन समितिलाई जानकारी गराउने काम पदपूर्ति विभागको हुनेछ ।
- (ज) तोकिएको म्याद भित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी निकटतम सुपरीवेक्षक समक्ष पेश नगर्ने सम्बन्धित कर्मचारीको त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अंक दिइनेछ ।
- (झ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामका विभिन्न खण्डहरूमा मन्तव्य दिने वा मूल्याङ्कन गर्ने सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले विनियममा तोकिएको समय मै प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै मूल्याङ्कन नगरेमा त्यस्तो सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तालाई नसहत दिइनेछ ।
- (ञ) कुनै कर्मचारीको कुनै आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भर्ने भराउन छुट भएको भए माथि खण्ड (ज) र (झ) बमोजिम गर्ने गरी हाल कार्यरत कार्यालयको सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिका सदस्यले मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछन् ।

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

(विनियम ५९ को उपविनियम (१) र विनियम १५७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

(ख) ५, ६, ७, ८, ९, १० र ११ तह सम्मका कर्मचारीको लागि

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

१. सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :

कर्मचारीको नाम र थर : संकेत नं.

पद : तह : सेवा : समूह :

उपसमूह : कार्यरत कार्यालय :

प्राधिकरणबाट प्राप्त कार्य विवरण भए संलग्न गर्ने :

मूल्याङ्कन अवधि : देखि..... सम्म ।

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा काम गरेका कार्यालयहरू :

कार्यालयको नाम	कार्य अवधि	
	देखि	सम्म
(क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा सम्पन्न गरेका प्रमुख ५ वटा कार्यहरू :

- (क)
(ख)
(ग)
(घ)
(ङ)
(च) आफ्नै अग्रसरताबाट कुनै कार्य गरेको भए सो को विवरण :

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

सुपरीवेक्षकको कार्यालयमा दर्ता मिति :

दर्ता नं.:

क कार्यहरूको आधारमा निकटतम सुपरीवेक्षकले गर्ने मूल्याङ्कन :

क्र.सं.	विवरण	कार्यसम्पादन स्तर			
		ज्यादै राम्रो ५.०	राम्रो ४.०	सामान्य ३.०	सामान्यभन्दा कम २.०
१	विषय वस्तुको ज्ञान र सीप				
२	पदीय जिम्मेवारी अनुसार सम्पादित कामको समग्र परिमाण र गुणस्तर				
३	निर्देशानुसार काम गर्न सक्ने क्षमता				
४	अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र मिलनसारिता				
५	इमान्दारीता, नैतिकता तथा संस्था प्रतिको प्रतिबद्धता				

मा प्राप्तंक : (अक्षरमा.....)

रीवेक्षकको नाम थर : हस्ताक्षर :

मिति :

र पद : कार्यालय :

रावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन :

क्र.सं.	विवरण	कार्यसम्पादन स्तर			
		ज्यादै राम्रो २.०	राम्रो १.५	सामान्य १.०	सामान्यभन्दा कम ०.५
१	नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता				
२	साधन र श्रोतको परिचालन गर्ने क्षमता				
३	श्रृजनशीलता र अग्रसरता				
४	कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता				
५	सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता				

मा प्राप्तंक : (अक्षरमा.....)

रावलोकनकर्ताको नाम, थर : हस्ताक्षर :

मिति :

र पद : कार्यालय :

४. पुनरावलोकन समितिले भने :

क्र.सं.	विवरण	कार्यसम्पादन स्तर			
		ज्यादै राम्रो १.०	राम्रो ०.७५	सामान्य ०.५	सामान्यभन्दा कम ०.२५
१	नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता				
२	छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता				
३	सिर्जनशीलता र अग्रसरता				
४	विवेकको प्रयोग, निर्णय र मूल्याङ्कन गर्ने क्षमता				
५	पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता आदि)				

जम्मा प्राप्तंक : (अक्षरमा.....)

पुनरावलोकन समिति

क्र.सं.	पद	नाम र थर	दस्तखत	मिति
१	अध्यक्ष			
२	सदस्य			
३	सदस्य			

पुनरावलोकन समितिको सचिवले भने :

कूल प्राप्तंक :

- (क) सुपरीवेक्षकले दिएको अंक
- (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अंक
- (ग) पुनरावलोकन समितिले दिएको अंक
- (घ) तोकिएको म्याद भित्र का.स.मू. फारम नभरे वापत घटाउने अंक

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको जम्मा अंक..... (अक्षरमा.....)

दस्तखत :

मिति :