

अनुसूची-१५

(विनियम ६८ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई पाँच खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :
खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख - कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा / कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा
खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
खण्ड घ - बहुवा समितिले भर्ने
खण्ड ङ - अभिलेख व्यवस्था
३. खण्ड (ख) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धिसमेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत गरी मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
४. 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 उपलब्धि भर्नुपर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मितिसहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ता सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवलायमा पेस गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेस हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याङ्को माग गर्ने वा पुनर्विचारका लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेस हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सक्नेछ ।
७. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम साउन ७ गतेभित्र आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको बेहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेस गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफूसमक्ष प्राप्त ७ दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कनसहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले १५ दिनभित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिबलायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- तर यो विनियमावली लागू भएपछि कर्मचारीले पहिलोपटक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेस गर्नुपर्ने अवधि साउन ७ गतेसम्मको सट्टा असोज मसान्तसम्म कायम हुनेछ ।
९. तोकिएको समयभित्रमा यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहाँ दर्ता गरी बुझाउनु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ । मनासिव माफिकको कारण बेगर तोकिएको समयभित्र पेस नगरी त्यसपछि पेस गरेमा कार्यसम्पादन गरे बापत प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्कबाट पाँच अङ्क घटाइनेछ । त्यसैगरी सुपरिवेक्षकले तोकिएको समयभित्र फाराम नबुझाएमा पुनरावलोकनकर्ताले निजको कार्यसम्पादन अङ्कमा ५ अङ्क घटाउनु पर्नेछ । त्यस्तै पुनरावलोकनकर्ताले पनि तोकिएका समयभित्र समिति समक्ष आफ्नो कार्यसम्पादन सम्पन्न गरी फाराम नबुझाएमा पुनरावलोकन समितिले स्पष्टीकरण सोध्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले निर्धारित समयभित्र फारामसम्बन्धी काम सम्पन्न नगरिएको उजुरी सञ्चालक समितिमा परेमा समितिले समय तोकिए उक्त कार्य सम्पन्न गर्ने निर्देशन दिन सक्नेछ ।
१०. सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति प्रत्येकले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा कारण खुलाउनुपर्नेछ । कारण नखुलाई ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिइएमा क्रमशः ९५ प्रतिशत र ७५ प्रतिशत अङ्क कायम भएको मानिनेछ । ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित कर्मचारीसँग लिखित स्पष्टीकरण माग गरी सो समेत मूल्याङ्कन फाराममा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड (क)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय..... दर्ता नं..... मिति.....
कर्मचारीको नाम :..... कर्मचारी सङ्केत नं. :.....

पद र तह : सेवा: समूह वा उपसमूह:.....

हाल कार्यरत कार्यालय हालको पदमा नियुक्ति मिति :.....

मूल्याङ्कन अवधि देखि सम्म

कर्मचारीले भर्ने	
कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धि
सुम्पिएका मुख्य कार्यहरु	
(क)	
(ख)	
(ग)	
(घ)	
(ङ)	

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु

कामहरु	कामहरु समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु
(क)	(क)
(ख)	(ख)
(ग)	(ग)
(घ)	(घ)
कर्मचारीको दस्तखत: मिति	

द्रष्टव्य:

- उपलब्धि विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत, समयलाई औँल्याउनु पर्नेछ ।

- लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड (ख)

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	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				
	कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा.....अक्षरमा.....					कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा.....अक्षरमा.....				
९५% भन्दा बढी र ७५% घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम: पद					पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद				
	दस्तखत:					दस्तखत:				
	मिति:					मिति:				
						कैफियत:				

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:.....

कर्मचारीको नाम : पद: तह:

व्यक्तिगत गुण एवम् आचरण	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता				
(२) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप				
(३) काममा रुचि र उत्साह				
(४) आज्ञापालन र अनुशासन				
(५) सजगता र शीघ्रता				
पूर्णाङ्क <input type="text"/> कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको नाम :	दस्तखत :
१.
२.
३.
मिति :	