अनुसूची - १३
(विनियमावली ६४ को उपविनियमावली (१) सँग सम्बन्धित)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण 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 - जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा / कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
खण्ड घ - बढुवा 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 कामहरूलाई 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 भर्नु पर्नेछ। उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित 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 पुष्ट्याइँको माग गर्ने वा पुनर्विचारको 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 अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।

८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण 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 आफू समक्ष प्राप्त ७ दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले १५ दिनभित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवलायमा पठाउनु पर्नेछ।

तर यो विनियमावली लागू भएपछि कर्मचारीले पहिलोपटक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेस गर्नुपर्ने अवधि श्रावण ७ गतेसम्मको सट्टा आश्विन 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 तोकि उक्त कार्य सम्पन्न गर्ने निर्देशन दिन सक्नेछ।

१०. सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले 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।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय : **गोरखापत्र संस्थान, धर्मपथ, काठमाडौं**

दर्ता नं. :

मिति :

कर्मचारीको नाम :   मूल्याङ्कन अवधि   देखि   सम्म

१. पद :   २. तह :   ३. सेवा :   ४. समूह :

४. विभाग/शाखाको नाम :

५. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः प्रकाशन/विभाग शाखाहरू):

क्र.सं.	विभाग/शाखा	देखि	सम्म	कैफियत
(क)				
(ख)				
(ग)				
(घ)				
(ङ)				
(च)				
(छ)				
(ज)				
(झ)				
(ञ)				
(ट)				
(ठ)				
(ड)				
(ढ)				
(ण)				

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कर्मचारीको नाम :

कामको विवरण	लक्ष्य			उपलब्धि						
				कर्मचारीले भर्ने			सुपरिवेक्षकले भर्ने			
	परिमाण	लागत	समय	परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण	लागत रकम	समय (महिना)	गुणस्तर अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यूनतम
लक्ष्य तोकिएको कामहरू : (क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										
लक्ष्य नतोकिएको कामहरू : (क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

खण्ड (ख)

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर अङ्क	अति उत्तम ६.२५	उत्तम ४.५	सामान्य ३	न्यून १.५	अति उत्तम २.५	उत्तम २	सामान्य १.५०	न्यून ०.७५	कैफियत
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण २. सम्पादित कामको समग्र लागत ३. सम्पादित कामको समग्र समय ४. सम्पादित कामको समग्र गुण										
जम्मा										
	प्राप्ताङ्क ____ / २५					प्राप्ताङ्क ____ / १०				
	सुपरिवेक्षकको दस्तखत : मिति :					पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत: मिति :				

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ ।

कर्मचारीको नाम :

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसको कारणहरू :

कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू
(क)	(क)	(क)
(ख)	(ख)	(ख)
(ग)	(ग)	(ग)
(घ)	(घ)	(घ)

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

सुपरिवेक्षकको टिप्पणी :

(क) कारणका औचित्य

ठीक ☐

बेठीक ☐

(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास :

ठीक ☐

बेठीक ☐

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य :
- लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण गर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण लागत र यमसलाई औँल्याउनुपर्नेछ ।

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

(ङ) तहगत कर्मचारीहरूका लागि	अङ्क १.००	०.५०	०.३५	०.२५	०.१०
(१) बिषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता					
(३) काममा रुचि र उत्साह					
(४) आज्ञापालन र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					

पूर्णाङ्क : ५ **प्राप्ताङ्क :** **पुनरावेदन समितिका पदाधिकारीहरुको**

दस्तखत :

मिति :