

अनुसूची-१५
(विनियम ५८ र ६६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई पाँच खण्डमा निम्नअनुसार विभाजन गरिएको छ :
 - खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
 - खण्ड ख - कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा/कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा
 - खण्ड ग - पुनरवलोकन 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 गरेका सबै कामलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा काम छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत गरी मितिसहित तोकिएको सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धिसमेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीका आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मितिसहित यो फाराम पुनरवलोकनकर्तासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरवलोकनकर्ता सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरवलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मितिसहित पुनरवलोकन समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरवलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मितिसहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेस गर्नु पर्नेछ । पुनरवलोकन समितिले पेस हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरवलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याइँको माग गर्ने वा पुनर्विचारका लागि निजकहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेस हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन नभई आएमा पुनरवलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरवलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सक्नेछ ।
७. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ, उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम साउन सात गतेभित्र आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको सात दिनभित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको व्यहोरा भरी पुनरवलोकनकर्तासमक्ष फाराम पेस गर्नु पर्नेछ । पुनरवलोकनकर्ताले सो फाराम आफूसमक्ष प्राप्त सात दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कनसहित उक्त फाराम पुनरवलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरवलोकन समितिले पन्ध्र दिनभित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर यो विनियमावली लागू भएपछि कर्मचारीले पहिलो पटक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेस गर्नुपर्ने अवधि साउन सात गतेसम्मको सट्टा असोज मसान्तसम्म कायम हुनेछ ।
९. तोकिएको समयभित्र यो फाराम भरी सुपरिवेक्षककहाँ दर्ता गरी बुझाउनु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनुपर्ने भए तोकिएको समयभित्र हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षककहाँ पठाउनु पर्छ । मनासिब माफिकको कारणबेगर तोकिएको समयभित्र पेस नगरी त्यसपछि पेस गरेमा कार्य सम्पादन गरेबापत प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्कबाट पाँच अङ्क घटाइनेछ । त्यसैगरी सुपरिवेक्षकले तोकिएको समयभित्र फाराम नबुझाएमा पुनरवलोकनकर्ताले निजको कार्य सम्पादन अङ्कमा पाँच अङ्क घटाउनु पर्नेछ । त्यस्तै पुनरवलोकनकर्ताले पनि तोकिएका समयभित्र समितिसमक्ष आफ्नो कार्य सम्पादन सम्पन्न गरी फाराम नबुझाएमा पुनरवलोकन समितिले स्पष्टीकरण सोध्नु पर्नेछ । पुनरवलोकन समितिले निर्धारित समयभित्र फारामसम्बन्धी काम सम्पन्न नगरेको उजुरी सञ्चालक समितिमा परेमा समितिले समय तोकी उक्त कार्य सम्पन्न गर्ने निर्देशन दिन सक्नेछ ।
१०. सुपरिवेक्षक, पुनरवलोकनकर्ता र पुनरवलोकन समिति प्रत्येकले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत पन्चानव्वे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा कारण खुलाउनु पर्नेछ । कारण नखुलाई पन्चानव्वे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिइएमा क्रमशः पन्चानव्वे प्रतिशत र पचहत्तर प्रतिशत अङ्क कायम भएको मानिनेछ । पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, पुनरवलोकनकर्ता तथा पुनरवलोकन समितिले सम्बन्धित कर्मचारीसँग लिखित स्पष्टीकरण माग गरी सोसमेत मूल्याङ्कन फाराममा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड (क)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेस 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 कार्यहरू (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)	

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू

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

कर्मचारीको दस्तखत :.....

मिति :.....

द्रष्टव्य :

उपलब्धि विवरण सम्भव नभएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिणाम, लागत, समयलाई औँल्याउनु पर्नेछ ।

लक्ष्य नतोकिएका कामहरूका हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)
सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणका आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन					न्यून १
	कुल अङ्क भार ६.२५	अति उत्तम ६.२५	उत्तम ५.२५	सामान्य ४.२५	न्यून ३.२५	कुल अङ्क भार २.५	अति उत्तम २.५	उत्तम २	सामान्य १.५		
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
(३) सम्पादित कामको समग्र समय											
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा	२५					१०					
	कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा..... अक्षरमा :.....					कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा अक्षरमा :.....					

पञ्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशत घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम : पद : दस्तखत : मिति :	पुनरवलोकनकर्ताको नाम : पद : कर्मचारी सङ्केत नं. : दस्तखत : कैफियत :
---	---	---

खण्ड (ग)
पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गरेको मिति :.....

कर्मचारीको नाम :..... पद : तह :.....

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) निर्देशनअनुसार काम गर्ने क्षमता				
(२) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप				
(३) काममा रुचि र उत्साह				
(४) आज्ञापालन र अनुशासन				
(५) सजगता र शीघ्रता				
पूर्णाङ्क ५, कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा..... अक्षरमा :.....				

पुनरवलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको नाम :

दस्तखत :

१.

.....

२.

.....

३.

.....

मिति :