

अनुसूची-१०

(विनियम ४८ को उपविनियम (२), सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका:

१. यो फाराम दुई खण्डमा विभाजित छ, जसमध्ये खण्ड (क) सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने र खण्ड (ख) मूल्याङ्कनकर्ताले प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
२. प्रत्येक कर्मचारीले गत आर्थिक वर्ष भए गरेको कामको विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी खण्ड (क) फाराममा भरी साउन ७ गतेभित्र तोकिएको सुपरिवेक्षकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
३. प्रत्येक कर्मचारीले खण्ड (क) बमोजिम भरिएको फारामलाई खामबन्दी गरी तोकिएको सुपरिवेक्षकको नाममा पद र कार्यालय उल्लेख गरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको मितिलाई नै आधार मानी पेश गर्नुपर्ने अवधि गणना गरिनेछ।
४. सुपरिवेक्षकले खण्ड (क) बमोजिमको फाराममा आफूसमक्ष प्राप्त भएपछि साउन मसान्तभित्र खण्ड (ख) बमोजिमको फाराम अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भरी पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र पुनरावलोकनकर्ताले भाद्र महिनाभित्र पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।
५. पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनकर्ताबाट फाराम प्राप्त भएपछि सो प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र पुनरावलोकन कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। तर पुनरावलोकनको सिलसिलामा सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा अन्य कतैबाट थप विवरण वा स्पष्टीकरण आवश्यक परेमा त्यसको निमित्त मनासिव माफिकको थप अवधि लिन सकिनेछ।
६. पुनरावलोकन समितिको सचिवालयको काम सम्बन्धित कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन एकाई, शाखा, विभाग वा महाशाखाले गर्नेछ।
७. एक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षक भएमा उक्त अवधिको पछिल्लो सुपरिवेक्षकले मूलाङ्कन गर्नेछ।
८. कुनै कुरामा न्यून मूल्याङ्कन गर्नुपर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले त्यसको वस्तुगत पुष्ट्याई माग गर्न सक्नेछ।
९. पुनरावलोकन समितिले सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताद्वारा भएको मूल्याङ्कनको स्तर स्वाभाविक नदेखिए त्यस्तो सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग मूल्याङ्कनको पुष्ट्याई माग गर्न सक्नेछ।
१०. कुनै कर्मचारीको समग्र मूल्याङ्कन अति उत्तम स्तरमा भएको छ भने त्यस्तो अवस्थामा मूल्याङ्कनकर्ताले त्यसको वस्तुगत पुष्ट्याईको लिखित विवरण समेत दिनु पर्नेछ। यसको निमित्त छुट्टै कागज प्रयोग गर्न सकिनेछ।
११. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भर्नु पर्नेछ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड (क)

(कर्मचारीले भने)

दर्ता संख्या: मिति:
 कर्मचारीको: नाम श्रेणी:
 पद: सेवा: समूह: उपसमूह:
 संस्थानको सेवामा शुरु नियुक्ति भएको तह र मिति:
 हालको पदमा बढुवा भएको मिति:
 कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अवधि: देखि सम्म।

सि. नं.	सुम्पिएको तथा सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धि विवरण
१	नियमित कामहरू:-	
२	अग्रसरताद्वारा सम्पादित काम:-	
३	विशेष रूपले गर्नुपर्ने कामहरू:-	

यसमा आफ्नो पदको विवरण उल्लेख भए अनुसार तोकिएको कामहरूको आधारमा सम्पादित कामहरूको विवरण नियमित कामहरू अन्तर्गत उल्लेख गर्ने। सम्पादन गरिएको थप कामहरूलाई अन्य शीर्षकहरूमध्ये उपयुक्त शीर्षक अन्तर्गत उल्लेख गर्ने।

उपलब्धिको विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत समय र गुणस्तरमध्ये कुनै वा सबै स्पष्ट हुने गरी उल्लेख गर्ने।

सुम्पिएका वा सम्पादन आवश्यक देखेको कुनै काम पूरा गर्न नसकेको भए त्यसको विवरण:-		
कामहरू	पूरा हुन नसकेको कारण	समाधान गर्न गरिएका प्रयास

खण्ड (ख)

मूल्याङ्कनकर्ताले भने

कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

(अधिकृतस्तर/सहायकस्तर कर्मचारीहरुको लागि)

मूल्याङ्कनका आधारहरू	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून
विषय वस्तुको ज्ञान	३.५	२.५	२.०	१.५	१.०	२.५	२.०	१.५	१.०	०.५	०.८	०.५	०.३	०.२	०.१
कार्य सम्पादन परिसमाप															
सम्पादित कामको गुणस्तर															
निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता															

सुपरिवेक्षकको सही:
सुपरिवेक्षकको पूरा नाम:
मिति:

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन:

जन्मा प्रासाङ्ग:

अङ्कमा:

अक्षरमा:

समितिका पदाधिकारीको:

१. नाम:

२. नाम:

३. नाम:

दस्तखत:
दस्तखत:
दस्तखत:

पुनरावलोकनकर्ताको सही:
पुनरावलोकनकर्ताको पूरा नाम:
मिति: