

अनुसूची ४
परिच्छेद ५ को विनियम ४५ (१) संग सम्बन्धित

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :-

१. यो फाराम दुई खण्डमा तर्जुमा गरिएको छ । खण्ड (क) कर्मचारीको कामसंग र खण्ड (ख) व्यक्तिगत गुण संग सम्बन्धित छ । दुवै फारामहरु सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, अनुमोदन कर्ता र पुनरावलोकन उप-समितिले मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने छ ।
२. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्पन्न गरेको खण्ड (क) मा उल्लेखित ५ महत्वपूर्ण कामहरु र काम संग सम्बन्धित खण्ड (ख) मा उल्लेखित ५ व्यक्तिगत गुण वा चरित्रको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने छ ।
३. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्ततक काम गरेको आधारमा) कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको ५ महत्वपूर्ण कामको विवरण खण्ड (क) मा भरी खण्ड (ख) समेत संलग्न गरी आश्विन १५ गते भित्र भर्नु पर्नेछ । कार्यालयमा दर्ता गरी निस्सा लिइ तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । प्राप्त भएका कार्य सम्पादन फारामहरु सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले आफूले दिनु पर्ने अंक दिई ७ दिन भित्र अनुमोदन कर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । अनुमोदन कर्ताले पनि दिनु पर्ने अंक दिई ७ दिन भित्र सचिव, पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।
४. सुपरिवेक्षक कमसेकम एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने कर्मचारी हुनु पर्दछ । अनुमोदनकर्ता सुपरिवेक्षक भन्दा कमिमा एक तह माथिको अधिकृत स्तरको हुनु पर्ने छ । सुपरिवेक्षक तथा अनुमोदनकर्ता कार्यकारी प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ । पुनरावलोकन उप-समितिमा कार्यकारी प्रमुख, निजले तोकेको एकजना अधिकृत र समितिले तोकेको व्यक्ति समेत रहने गरी तीन जनाको पुनरावलोकन उप-समिति रहने छ ।
५. एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही कार्य गरेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तत्काल कार्यरत सुपरिवेक्षकले गर्ने छ ।

(२)

अनुसूची - ४

(बिनियम ४५ को उपबिनियम (१) संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(क) अधिकृत स्तरको कर्मचारीको लागि :-

दर्ता नं. :

मिति :

मूल्याङ्कन अवधि देखि सम्म

कर्मचारीको नाम, थर :- दर्जा

कार्यालय :- शाखा :-

स्थायी ठेगाना :-

तोकिएको अवधि भित्र सम्पादन गरेको ५ (पाँच) महत्वपूर्ण कामको विवरण								
सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने			मूल्याङ्कनकर्ताले भर्ने					
सि. नं.	कामको विवरण	कामको मूल्याङ्कन	सुपरिवेक्षकले दिने अंक		अनुमोदनकर्ताले दिने अंक		पुनरावलोकन उप समितिले दिने अंक	
			मूल्यांकन अंक	दिने अंक	मूल्यांकन अंक	दिने अंक	मूल्यांकन अंक	दिने अंक
१.		ज्यादै राम्रो छ	४		२		२	
		राम्रो छ	३.५		१.७५		१.७५	
		सन्तोषजनक छ	३		१.५		१.५	
		ठीकै छ	२.५		१.२५		१.२५	
		सुधार गर्न आवश्यक छ	२		१		१	
२.		ज्यादै राम्रो छ	४		२		२	
		राम्रो छ	३.५		१.७५		१.७५	
		सन्तोषजनक छ	३		१		१	
		ठीकै छ	२.५		१.२५		१.२५	
३.		ज्यादै राम्रो छ	४		२		२	
		राम्रो छ	३.५		१.७५		१.७५	
		सन्तोषजनक छ	३		१.५		१.५	
		ठीकै छ	२.५		१.२५		१.२५	
		सुधार गर्न आवश्यक छ	२		१		१	
४.		ज्यादै राम्रो छ	४		२		२	
		राम्रो छ	३.५		१.७५		१.७५	
		सन्तोषजनक छ	३		१.५		१.५	
		ठीकै छ	२.५		१.२५		१.२५	
		सुधार गर्न आवश्यक छ	२		१		१	

५.	ज्यादै राम्रो छ	४		२		२	
	राम्रो छ	३.५		१.७५		१.७५	
	सन्तोषजनक छ	३		१.५		१.५	
	ठीकै छ	२.५		१.२५		१.२५	
	सुधार गर्न आवश्यक छ	२		१		१	
	खण्ड (क) को जम्मा मूल्यांकन						

सि. नं.	(ख) व्यक्तिगत गुण तथा चरित्र	मूल्यांकन गर्ने					
		सुपरिवेक्षकले दिने अंक		अनुमोदनकर्ताले दिने अंक		पुनरावलोकन उप समितिले दिने अंक	
		मूल्यांकन अंक	दिने अंक	मूल्यांकन अंक	दिने अंक	मूल्यांकन अंक	दिने अंक
१.	आचरण, इमान्दारी, नैतिकता र शिष्टता आदि: (क) निजी तथा सार्वजनिक आचरण सबै दृष्टिकोणले अनुकरणीय छ। (ख) कुनै पनि पदका लागि निजको आचरण अत्युत्तम छ। (ग) आफ्नो पद सुहाउँदो आचरण छ। (घ) केही सुधार हुनुपर्ने आचरण भएतापनि उत्तरदायित्व वहन गर्न बाधा पुऱ्याउने खालको छैन। (ङ) उत्तरदायित्व वहन गराउन बाधा पुऱ्याउने खालको आचरण छ।	४ ३.५ ३ २.५ २		२ १.७५ १.५ १.२५ १		२ १.७५ १.५ १.२५ १	
२.	नेतृत्व गुण : (क) यथार्थवादी योजना तर्जुमा गर्न र अधिकार प्रत्यायोजन गरी कार्य गर्न सबै परिस्थितिमा अति प्रभावकारी तथा सफल छ। (ख) कठिन स्थितिमा योजना तर्जुमा गर्ने र कार्य संगठन गर्न सक्रिय हुन्छ। (ग) सामान्य परिस्थितिमा मात्र योजना तर्जुमा गर्न र कार्य संगठन गर्न सक्तछ। (घ) दैनिक प्रकृतिको कार्यमा बढी व्यस्त रहन्छ। (ङ) योजना गर्ने र कार्य संगठन गर्ने क्षमताको कमी छ।	४ ३.५ ३ २.५ २		२ १.७५ १.५ १.२५ १		२ १.७५ १.५ १.२५ १	
३.	निर्णय दिन सक्ने क्षमता : (क) प्रतिकूल परिस्थितिमा समेत सही निर्णय यथाशीघ्र दिन सक्दछ। (ख) सामान्य परिस्थितिमा सही निर्णय यथाशीघ्र दिन सक्दछ। (ग) सामान्यतया सही निर्णय गर्न सक्दछ। (घ) जिम्मेवारी पन्छाउने प्रकृति छ। (ङ) निर्णय गर्ने क्षमताको निकै कमि छ र जिम्मेवारी पन्छाउछ।	४ ३.५ ३ २.५ २		२ १.७५ १.५ १.२५ १		२ १.७५ १.५ १.२५ १	

४.	मातहतका कर्मचारीलाई काम लगाउने र कार्य मूल्यांकन गर्ने क्षमता :					
	(क) निर्देशन, छलफल, समन्वय र प्रोत्साहनद्वारा काम गर्न दृढ इच्छा जागृत गराई काम लगाउने र संपादित कार्य निर्भिकताका साथ सही मूल्यांकन गर्दछ ।	४		२		२
	(ख) सामान्य सहयोग र विश्वास प्राप्त गरी काम लगाउँछ र संपादित कार्य अधिकांस निष्पक्ष र निर्भिक भै सही मूल्यांकन गर्दछ ।	३.५		१.७५		१.७५
	(ग) कर्मचारीलाई पूरा नियन्त्रणमा राखी काम लगाउन सक्दछ र सही मूल्यांकन गरेको देखिन्छ ।	३		१.५		१.५
	(घ) कर्मचारीलाई नियन्त्रणमा राखी काम लगाउने क्षमता केही मात्र छ र कार्य मूल्यांकन कहिले कांही पूर्वाग्रह र पक्षपातपूर्ण अथवा यान्त्रिक (सबैलाई समान मूल्यांकन गर्ने) छ ।	२.५		१.२५		१.२५
	(ङ) कर्मचारीलाई नियन्त्रणमा राख्न सक्दैन र कार्य मूल्यांकन सबै पूर्वाग्रही पक्षपातपूर्ण र यान्त्रिक हुन्छ ।	२		१		१
५.	माथिल्लो पदको जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता :					
	(क) कुशलता साथ बहन गर्न सक्ने विशेष प्रतिभा छ ।	४		२		२
	(ख) बहन गर्न सक्ने प्रयास क्षमता छ ।	३.५		१.७५		१.७५
	(ग) बहन गर्न सक्ने क्षमता आवश्यक मात्रामा छ ।	३		१.५		१.५
	(घ) बहन गर्न सक्ने क्षमता कम छ ।	२.५		१.२५		१.२५
	(ङ) बहन गर्न सक्ने क्षमता छैन ।	२		१		१
	खण्ड (ख) को जम्मा मूल्यांकन अंक					
	खण्ड (क) र खण्ड (ख) को जम्मा मूल्यांकन अंक					
	खण्ड (क) र खण्ड (ख) को औषत मूल्यांकन अंक					

कर्मचारीको :

सही :-

नाम थर :-

तह :-

पद :-

कार्यालय :-

मिति :-

अनुमोदन कर्ता :

सही :-

नाम थर :-

पद :-

तह :-

कार्यालय :-

मिति :-

सुपरिवेक्षक :

सही :-

नाम थर :-

पद :-

तह :-

कार्यालय :-

मिति :-

पुनरावलोकन उप समिति :

१)

२)

३)

टिप्पणी : सुपरीवेक्षक तथा अनुमोदन कर्ताले आफूले दिने अधिकतम अंक भन्दा बढी अंक दिन उपयुक्त ठानेमा पुष्ट्याई तथा सिफारिश संलग्न गर्नु पर्ने छ ।