

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)

दर्ता नं. :

मिति :

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(ख) सहायक स्तरको कर्मचारीको लागि :-

मूल्याङ्कन अवधि देखि सम्म

कर्मचारीको नाम, थर :- दर्जा

कार्यालय :- शाखा :-

स्थायी ठेगाना :-

तोकिएको अवधि भित्र सम्पादन गरेको ५ (पाँच) महत्वपूर्ण कामको विवरण								
सम्बन्धित कर्मचारीले गर्ने			मूल्याङ्कनकर्ताले गर्ने					
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	मल्यांकन अंक	दिने अंक
१.	अति उत्तम		४		२		२	
	उत्तम		३.५		१.७५		१.७५	
	साधारण		३		१.५		१.५	
	सन्तोषजनक		२.५		१.२५		१.२५	
	सुधार गर्नु पर्ने		२		१		१	
२.	अति उत्तम		४		२		२	
	उत्तम		३.५		१.७५		१.७५	
	साधारण		३		१.५		१.५	
	सन्तोषजनक		२.५		१.२५		१.२५	
	सुधार गर्नु पर्ने		२		१		१	
३.	अति उत्तम		४		२		२	
	उत्तम		३.५		१.७५		१.७५	
	साधारण		३		१.५		१.५	
	सन्तोषजनक		२.५		१.२५		१.२५	
	सुधार गर्नु पर्ने		२		१		१	
४.	अति उत्तम		४		२		२	
	उत्तम		३.५		१.७५		१.७५	
	साधारण		३		१.५		१.५	
	सन्तोषजनक		२.५		१.२५		१.२५	
	सुधार गर्नु पर्ने		२		१		१	
५.	अति उत्तम		४		२		२	
	उत्तम		३.५		१.७५		१.७५	
	साधारण		३		१.५		१.५	
	सन्तोषजनक		२.५		१.२५		१.२५	
	सुधार गर्नु पर्ने		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) एउटा संस्थान समितिको कर्मचारीको हैसियतका लागि निजको आचरण अत्युत्तम छ । (ग) आफ्नो पद सुहाउँदो आचरण छ । (घ) उत्तरदायित्व वहन गर्न बाधा पुऱ्याउने किसिमको आचरण छैन । (ङ) उत्तरदायित्व वहन गर्नमा नै बाधा पुग्ने आचरण छ ।	४		२		२	
		३.५		१.७५		१.७५	
		३		१.५		१.५	
		२.५		१.२५		१.२५	
		२		१		१	
२.	अनुशासन : (क) ऐन कानूनको मर्यादा राखी सबैसित अनुशासित व्यवहार गर्दछ र अरुलाई समेत त्यस्तो व्यवहार गर्न प्रोत्साहित गर्दछ । (ख) ऐन कानून र आफ्नो पदको मर्यादा राखी व्यवहार गर्दछ । (ग) ऐन कानूनको मर्यादा रहने गरी व्यवहार गर्दछ । (घ) सामान्यतया आफ्नो पद अनुसारको अनुशासित व्यवहार गर्दछ । (ङ) अनुशासनको निकै कमी छ ।	४		२		२	
		३.५		१.७५		१.७५	
		३		१.५		१.५	
		२.५		१.२५		१.२५	
		२		१		१	
३.	आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी : (क) उत्साह, लगन र जागरुकता साथ पूरा गर्न हमेशा तत्पर रहन्छ र थप जिम्मेवारी वहन गर्न अग्रसर हुन्छ । (ख) उत्साह, लगन र जागरुकता साथ पूरा गर्न अग्रसर हुन्छ । (ग) पूर्ण लगनशीलताका साथ पूरा गर्दछ । (घ) पूरा गर्न आवश्यक मात्रामा मात्र लगनशीलता छ । (ङ) सकभर अरुलाई पन्छाउन खोज्दछ ।	४		२		२	
		३.५		१.७५		१.७५	
		३		१.५		१.५	
		२.५		१.२५		१.२५	
		२		१		१	
४.	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता : (क) नीति, नियम र निर्देशनको आशय बुझी पूरा काम सन्तोषजनक ढंगबाट गर्दछ । (ख) शुरुमा एक पटक निर्देशन पाए पछि निर्देशनको आशय बमोजिम गर्दछ । (ग) सामान्यतया निर्देशन अनुसार काम गर्दछ । (घ) निर्देशन दिइएको हदसम्म मात्र काम गर्न सक्ने हुँदा कहिले काहीं सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दछ । (ङ) निर्देशनको आशय बुझी काम गर्न सक्ने क्षमता धेरै कम छ ।	४		२		२	
		३.५		१.७५		१.७५	
		३		१.५		१.५	
		२.५		१.२५		१.२५	
		२		१		१	

(४)

५.	माथिल्लो पदको जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता :					
	(क) कुशलता साथ वहन गर्न सक्ने विशेष प्रतिभा छ ।	४	२	२		
	(ख) वहन गर्न सक्ने प्रयास क्षमता छ ।	३.५	१.७५	१.७५		
	(ग) वहन गर्न सक्ने क्षमता आवश्यक मात्रामा छ ।	३	१.५	१.५		
	(घ) वहन गर्न सक्ने क्षमता कम छ ।	२.५	१.२५	१.२५		
	(ङ) वहन 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 :-

सुपरिवेक्षक :

सही :-

नाम थर :-

पद :-

तह :-

कार्यालय :-

मिति :-

अनुमोदन कर्ता :

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 ।