

**अनुसूची - ११**  
(नियम ६५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)  
कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम  
राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहीन कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिकाका लागि व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६५को अनुसूची-११ हेर्नुहोला)

विवरण पेश गरेको कार्यालय :- व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय

दर्ता नं. :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :

कर्मचारी सङ्केत नं. :

मूल्याङ्कन अवधि :

आर्थिक वर्ष ..... साल श्रावण महिना देखि ..... साल आषाढ मसान्त सम्म

१. पद : २. श्रेणी ३. सेवा : व्यवस्थापिका-संसद ४. समूह ५. उपसमूह
६. कार्यालयको नाम : व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय
७. हालको पदमा नियुक्ती मिति :
८. यस मूल्याङ्कन को अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः).....
९. सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:-.....

**खण्ड (क)**  
सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएको र नतोकिएको कामहरू	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
<u>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु</u>					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु	क) कारणको औचित्य
(क)	(क)	(क)	ठीक बेठीक
(ख)	(ख)	(ख)	
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	
कर्मचारीको दस्तखत : मिति :			ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास ठीक बेठीक
			सुपरिवेक्षकको दस्तखत : मिति :

द्रष्टव्य :

- (१) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।  
(२) कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

**खण्ड (ख)**  
सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :-

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :-

कार्य सम्पादनको स्तर(कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ३०)					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क १०)			
	स्तर अङ्क	अति उत्तम ७.५०	उत्तम ६.५०	सामान्य ५.५०	न्यून ४.५०	अति उत्तम २.५०	उत्तम २	सामान्य १.५०	न्यून १
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)									
कुल प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)									
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत दस्तखत: मिति:					पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत दस्तखत: मिति: कैफियत:			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले ऐन र यस नियमावलीमा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ६६ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। साथै ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१०) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराइ निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

**खण्ड (ग)**

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :  पद:  श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको लागि	अङ्क	२	१.७५	१.५०	१.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समयपालना र अनुशासन					
(५) इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क <input type="text"/> १० कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/>					
अक्षरमा <input type="text"/>					
(ख) श्रेणी विहीन कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२	१.७५	१.५०	१.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता					
(३) काममा रुची, उत्साह					
(४) आज्ञापालन र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क <input type="text"/> १० कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/>					
अक्षरमा <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम: पद कर्मचारी सङ्केत दस्तखत कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा

१.

२.

३.

मिति :

दृष्टव्य :

व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३२ को उपदफा (१) बमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

राजपत्र अनंकित कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :-  

खण्ड क	-	सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी
खण्ड ख	-	कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग	-	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ । यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गते भित्रमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । नियम ६५ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समय भित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ ।
४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भए पछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरीवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दुष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीले भरेको कामको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र खण्ड (ख) को "सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको उपलब्धिको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ, छैन भन्ने कुरा हेरी सो आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी श्रावण मसान्त भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गते भित्रमा खण्ड (ख) "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरि सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसंग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिन भित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अझ संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्त भित्रै लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
८. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
९. ऐनको दफा ३२ को उपदफा (६) बमोजिमको समयवाधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्ष भित्र दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अझ घटाउनेछ ।
१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परि आगलागि वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ती वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित तालुक मन्त्रालयको स्वीकृत लिई वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नु पर्दछ ।
११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :  

(क)	बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिइ लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अझ नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अझ दिने,
(ख)	नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अझ नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अझ दिने,
(ग)	कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी पर्याप्त आधार देखाएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्युट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्युट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अझ नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अझ दिने,
(घ)	कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अझ नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अझ दिने,
(ङ)	म्याद भित्र अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अझ नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अझ दिने,
१२. क्रमसंख्या ११ बमोजिमको आधारमा अझ घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अझ घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अझ घटाउनु पर्ने छैन ।
१३. क्रमसंख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अझ नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन कर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अझ घटाइनेछ ।
१४. क्रमसंख्या ११ बमोजिम अझ घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
१५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अझ दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अझ नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।