अनुसूची –११

(नियम ६५ को उपनियम (१) संग सम्वन्धित)

राजपत्राङ्कित कर्मचारीको अर्धवार्षिक र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१.यो अनुसूचिको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याकंन 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	-	अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
खण्ड ख	-	वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन)
खण्ड ग	-	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका १ देखि ४ सम्मका महलहरुमा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरु उसको कार्य विवरण भित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना भित्र परेका हुनु पर्नेछ । कार्यविवरण र कार्य योजना भित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्ययोजना भित्र परेका कामहरु सामान्यतया भर्न हुँदैन । यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र सम्बधित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । यस्तो फाराम पेश गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । यसरी राजपत्राङ्कित कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुलाई सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरु निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजना भित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य विवरण र कार्ययोजना भित्र परेका कार्यहरुको उपलब्धी कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिन भित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र आफूले गरेको कामहरुलाई उल्लेख गरी 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 । कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुका आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांङ्कनको लागि खण्ड (ख) को "सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन"को अंश भर्नु पर्नेछ ।

४.यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि सुपरीवेक्षकले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण मसान्त भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५.पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गते भित्र खण्ड (ग) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६.पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसंग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक 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 अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

७.पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन 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 सुपरिवेक्षणमा 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 समयावधि 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 अङ्क घटाउनेछ ।

१०.कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी 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 सिफारिस सहित सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा स्वीकृतिको लागि लेखि पठाउनु पर्नेछ र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि 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 गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत सलग्न गर्नु पर्दछ ।

११.कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :

(क)बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख)नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग)कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी पर्याप्त आधार देखाएको अवस्थामा वाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ)कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ)नियम ६७ बमोजिमको 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 अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

१२.क्रमसंख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।

१३.क्रमसंख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन कर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।

१४.क्रमसंख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१५.कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रुपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड - क

राजपत्राङ्कित कर्मचारीको निमित्त अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

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

मूल्याकंन अवधिः.......... साल श्रावण महिना देखि पौष मसान्त सम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय.............. .... दर्ता नं.............. मिति...............

कर्मचारीको नाम :..कर्मचारी सङ्केत नं. : .... पद र श्रेणी : ....

सेवाः ....समूह वा उपसमूहः............. हाल कार्यरत कार्यालय ....हालको पदमा नियुक्ती मिति

यस मूल्याकंन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) :..

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति.....................

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरुः (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु (क) (ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशतत	औसत प्रतिशत........	

कर्मचारीको दस्तखत : मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम- ☐

२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम ☐

३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-सामान्य ☐

४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून ☐

कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

१) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम ☐

२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम ☐

३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म - सामान्य ☐

४) ५०% भन्दा कम - न्यून ☐

(क) सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :-

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :-

नाम :

पद :

कर्मचारी सङ्केत :

मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृया :-

<u>द्रष्टव्य</u> :

(१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरुप र पदको कार्य विवरण सँग मिल्नु पर्नेछ।

(४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

(५) सुपरीवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिन भित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधिः .... साल माघ देखि .... साल असार मसान्त सम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय.............. .... दर्ता नं.............. मिति..............

कर्मचारीको नाम :..................................... कर्मचारी सङ्केत नं. : .... पद र श्रेणी : ...... सेवाः.....

समूह वा उपसमूहः...... हाल कार्यरत कार्यालय ....हालको पदमा नियुक्ति मिति :.........................

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति..........................

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरुः (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु (क) (ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत.........	

कर्मचारीको दस्तखत : मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम ☐

२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - उत्तम ☐

३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - सामान्य ☐

४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा -न्यून ☐

कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

१) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम ☐

२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम ☐

३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म - सामान्य ☐

४) ५०%भन्दा कम - न्यून ☐

क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :-

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :-

नाम :

कर्मचारी सङ्केत

पद

मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृया :-

<u>द्रष्टव्य :</u>

(१) द्वितीय अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरुप र पदको कार्य विवरण सँग मिल्नु पर्नेछ ।

(४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

(५) सुपरीवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिन भित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्वन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु
पर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड - ख

राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीका लागि

राजपत्राङ्कित कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

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

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

विवरण पेश गरेको कार्यालय : व्यवस्थापिका–संसद सचिवालय दर्ता नं............... मिति.............................

कर्मचारीको नाम :.. कर्मचारी सङ्केत नं. : .... पद र श्रेणी : ....

सेवा : व्यवस्थापिका–संसद समूह .... उपसमूहः.....................हाल कार्यरत कार्यालयः व्यवस्थापिका–संसद सचिवालय

हालको पदमा नियुक्ति मिति : .... यस मूल्याकंन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) ....

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति ....

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरुः (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु (क) (ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत......	

कर्मचारीको दस्तखत : मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार			कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार		
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	- अतिउत्तम	☐	१) ८०% देखि १००% सम्म	– अतिउत्तम	☐
२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	- उत्तम	☐	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	- उत्तम	☐
३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	- सामान्य	☐	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	-सामान्य	☐
४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	- न्यून	☐	४) ५०% भन्दा कम	- न्यून	☐

द्रष्टव्य :

(१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
(३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरुप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
(४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः .... पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति . ...

कार्य सम्पादनको स्तर(कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क		७.५०	६.५०	५.५०	४.५०		२.५०	२	१.५०	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
(३) सम्पादित कामको समग्र समय											
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		३०					१०				
		कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा .... अक्षरमा...........					कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा........ अक्षरमा				
९५% भन्दा बढी र ७५% घटी अङ्क दिदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नं. : दस्तखत : मिति :					पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नं. : दस्तखत : मिति : कैफियतः				

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले व्यवस्थापिका–संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३२ को उपदफा (१०) र व्यवस्थापिका–संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावलीको नियम ६८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियमावलीको नियम ६७ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। व्यवस्थापिका–संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३२ को उपदफा (१०) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

द्रष्टव्य :

(१) कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरुको आधारमा सुपरिवेक्षकले राजपत्राङ्कित कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिना भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गते भित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः.........
सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने :

कर्मचारीको नाम : पदः श्रेणीः

(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२	१.७५	१.५०	१.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सृजनशिलता र अग्रसरता					
(५) श्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					

पूर्णाङ्क १०

प्राप्ताङ्कः अङ्कमा

अक्षरमा

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नामः	पद	कर्मचारी सङ्केत नं.	दस्तखत
१.			
२.			
३.			

कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा

अक्षरमा

द्रष्टव्य :

(१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याकंन फारामहरुको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्त भित्रै कर्मचारी प्रशासन शाखा र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।