

## अनुसूची-१२

(विनियम ४२ (१) सँग सम्बन्धित)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका:

१. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको पूर्णाङ्क अङ्क ४० हुनेछ ।
२. यो फाराम श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको मूल्याङ्कन हुनेगरी प्रत्येक वर्षमा १ पटक भर्नु पर्नेछ ।
३. यो फाराम ३ प्रति भरी १ प्रति कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा, १ प्रति प्रशासन महाशाखामा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलमा र १ प्रति पदपूर्ति तथा बहुवा समितिको सचिवालयमा राख्नुपर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयबाट कर्मचारीको सरुवा भएमा सरुवा भएको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
४. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निम्नानुसार तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ ।
  - (क) सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी
  - (ख) सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन
  - (ग) पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
५. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अर्न्तगत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धी समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्नेछ । यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उस्ले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनमा परेका कामहरूबाट भर्नुपर्नेछ । प्रत्येक वर्षका श्रावण सात गतेभित्रमा आफूले गरेको सबैकामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसरी भरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ वा हुलाकबाट पठाउनुपर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरि मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।
६. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि सुपरीवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनि तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धी समेतलाई दृष्टिगत गरि आफ्नो टिप्पणी सहित मूल्याङ्कन गरि श्रावण १५ भित्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
७. पुनरावलोकन कर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फाराम मूल्याङ्कन गरी श्रावण मसान्तभित्र पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गर्न सक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
८. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता वा दुबैको मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ता सँग पुष्ट्याई माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आधारसहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाइएको मूल्याङ्कन फाराममा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनर्मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरिएको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको कारण खुलाई पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
९. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले मूल्याङ्कन गरेको समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको आश्विन १५ गतेभित्र पदपूर्ति तथा बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
१०. एउटा अवधिभित्र एकभन्दाबढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नुपर्नेछ ।

११. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी वा आगलागि वा अन्य यस्तै दैवी विपत्ती वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरिसकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित सदस्य सचिवको स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ ।

१२. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछः

(क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार बीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको परिषद्का कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

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

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबू बाहिरको परिस्थिति परेको भनी आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने निकाय वा पदाधिकारीबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आर्थिक वर्षभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रमम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्ने वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा घटी अङ्क दिइनेछैन ।

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

१३. क्र.सं १२ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदा हुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।

१४. क्र.सं १२ बमोजिम अङ्क घटाउनुपर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारणसहितको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखि मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

**कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम**

विवरण पेश गरेको कार्यालय: प्रा.शि. तथा व्या.ता.परिषद् दर्ता नं.:-  
 कर्मचारीको नाम: कर्मचारीको सङ्केत नं: मिति:  
 मूल्याङ्कन अवधि: ..... साल ..... महिना देखि ..... साल ..... महिनासम्म  
 १. पद: २. श्रेणी.  
 ३. सेवा: ४. समूह:  
 ५. उप-समूह: प्रशासन  
 ६. कार्यालयको नाम:  
 ७. हालको पदमा नियुक्ति मिति:  
 ८. यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः )  
 (क)  
 (ख)  
 ९. सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

**खण्ड-क  
सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी**

| क्र.सं  | लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू | कर्मचारीले भने विवरण | परिमाण             | लागत                               | समय   | गुणस्तर |
|---|----------------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------|-------|---------|
| १   |                                  |                      |                    |                                    |       |         |
| २   |                                  |                      |                    |                                    |       |         |
| ३   |                                  |                      |                    |                                    |       |         |
| ४   |                                  |                      |                    |                                    |       |         |
| ५   |                                  |                      |                    |                                    |       |         |
| कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू |                                  |                      |                    | सुपरिवेक्षकको टिप्पणी              |       |         |
| क्र.सं  | कामहरू                           | कारण                 | समाधानका प्रयासहरू | (क) कारणको औचित्य                  |       |         |
| (क)   |                                  |                      |                    | ठीक                                | बेठीक |         |
| (ख)   |                                  |                      |                    |                                    |       |         |
| (ग)   |                                  |                      |                    | (ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास |       |         |
| (घ)   |                                  |                      |                    | ठीक                                | बेठीक |         |
| कर्मचारीको दस्तखत:                            |                                  | मिति:                |                    | सुपरिवेक्षकको दस्तखत:              |       | मिति:   |

द्रष्टव्यः १ लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) संभव भएसम्म भने प्रयास हुनुपर्नेछ ।  
 २. कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धी विवरण भर्नुपर्दा संभव 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<br>(कार्य विवरणको<br>आधारमा)  | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन  |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन  |       |         |       |
|--|---|-----------|-------|---------|-------|---|-------|---------|-------|
|  | स्तर  | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | अति उत्तम   | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|  | अङ्क  | ६.२५      | ५.२५  | ४.२५    | ३.२५  | २.५०  | २     | १.५     | 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)   |   |           |       |         |       |   |       |         |       |
|  | पूर्णाङ्क :२५   |           |       |         |       | पूर्णाङ्क १०  |       |         |       |
| ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनुपर्ने कारण<br>.....<br>..... | सुपरिवेक्षकको<br>नाम :<br>पद:<br>कर्मचारी सङ्केत:<br>दस्तखत<br>मिति |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको<br>नाम :<br>पद:<br>कर्मचारी सङ्केत:<br>दस्तखत<br>मिति |       |         |       |

द्रष्टव्य: ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नुपरेमा सो को कारण स्पष्ट खुलाउनुपर्नेछ । ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

खण्ड-ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेश गरेको मिति:

| व्यक्तिगत गुण एवं आचारण                            | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|--|------|-----------|-------|---------|-------|
|  | अङ्क | १         | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| (१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप                        |      |           |       |         |       |
| (२) गोपनियता राख्न सक्ने क्षमता                    |      |           |       |         |       |
| (३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता          |      |           |       |         |       |
| (४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन                  |      |           |       |         |       |
| (५) इमान्दारिता र नैतिकता                          |      |           |       |         |       |
| पूर्णाङ्क: ५ कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा :<br>अक्षरमा: |      |           |       |         |       |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद:

कर्मचारी सङ्केत:

दस्तखत

कूल प्राप्ताङ्क:

अङ्कमा:

अक्षरमा

१.

२.

३.

मिति:

द्रष्टव्य: पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नुपरेमा सोको कारण स्पष्ट खुलाउनुपर्नेछ ।