

अनुसूची - ५
(नियम, २७ (१) सँग सम्बन्धित)
व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
(अधिकृत स्तरको कर्मचारीको लागि)

प्रतिवेदन अवधि देखि सम्म
 कर्मचारीको नाम, थर दर्जा: तह: सेवा:
 कार्यालय शाखा:
 स्थायी ठेगाना

खण्ड (क)

सम्बन्धित कर्मचारीले भनें	मूल्याङ्कनकर्ताले भनें
---------------------------	------------------------

कामको विवरण	सुपरिवेक्षकले दिने अङ्क		पुनरावलोकनकर्ताले दिने अङ्क	
	मूल्याङ्कन अङ्क	दिने अङ्क	मूल्याङ्कन अङ्क	दिने अङ्क
	१०		१५	
जम्मा प्राप्ताङ्क				
जम्मा औषत प्राप्ताङ्क				
खण्ड (क) को कुल प्राप्ताङ्क				

कर्मचारीको दस्तखत र मिति :-

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :-

सुपरिवेक्षकको नाम :

पद

मिति

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :-

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :-

पद :-

मिति :-

खण्ड (ख)

सि.नं	(ख) व्यक्तिगत गुण तथा चरित्र	सुपरिवेक्षकले		पुनरावलोकनकर्ताले	
		दिने अङ्क		दिने अङ्क	
		मूल्याङ्कन अङ्क	दिने अङ्क	मूल्याङ्कन अङ्क	दिने अङ्क
१	आचरण, इमान्दारी, नैतिकता र शिष्टता आदी : (क) निजी तथा सार्वजनिक आचरण सबै दृष्टिकोणले अनुकरणीय छ (ख) कुनैपनि 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।	२		३.०	
२	नेतृत्व गुण : (क) यथार्थवादी योजना तर्जुमा गर्ने 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 गर्ने र कार्य संगठन गर्न सक्तछ। (घ) दैनिक प्रकृतिको कार्यमा बढी व्यस्त रहन्छ। (ङ) योजना गर्ने र कार्य संगठन गर्ने क्षमताको कमी छ।	२		३.०	
३	निर्णय दिन सक्ने क्षमता : (क) प्रतिकूल परिस्थितिमा समेत सही निर्णय यथाशिघ्र दिन सक्तछ। (ख) सामान्य परिस्थितिमा सही निर्णय यथाशिघ्र दिन सक्तछ। (ग) सामान्यतया सही निर्णय गर्न सक्तछ। (घ) जिम्मेवारी पन्छाउने प्रकृति छ। (ङ) निर्णय गर्ने क्षमताको निकै कमी छ र जिम्मेवारी पन्छाउँछ।	२		३.०	
४	मातहतका कर्मचारीलाई काम लगाउने र कार्य मूल्याङ्कन गर्ने क्षमता : (क) निर्देशन, छलफल, समन्वय र प्रोत्साहनद्वारा काम गर्न दृढ इच्छा जागृत गराई काम लगाउने र सम्पादित कार्य निर्भिकताका साथ सही मूल्याङ्कन गर्दछ। (ख) सामान्य सहयोग र विश्वास प्राप्त गरी काम लगाउँछ र सम्पादित कार्य अधिकांश निष्पक्ष र निर्भिक भई सही मूल्याङ्कन गर्दछ।	२		३.०	
		१.५		२.५	

	(ग) कर्मचारीलाई पुरा नियन्त्रणमा राखी काम लगाउन सक्तछ र सूही मूल्याङ्कन गरेको देखिन्छ ।	१		१.५
	(घ) कर्मचारीलाई नियन्त्रणमा राखी काम लगाउन क्षमता केही मात्र छ र कार्य मूल्याङ्कन कहिले काही पूर्वाग्रह र पक्षपातपूर्ण अथवा यन्त्रिक (सर्वैलाई समान मूल्याङ्कन गर्ने) छ ।	०.५		१
	(ङ) कर्मचारीलाई नियन्त्रणमा राख्न सक्तैन र कार्य मूल्याङ्कन सर्वै पूर्वाग्रही पक्षपातपूर्ण र यान्त्रिक हुन्छ ।	०		०
५	माथिल्लो पदको जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता :			
	(क) कुशलतासाथ वहन गर्न सक्ने विशेष प्रतिभा छ ।	२		३.०
	(ख) वहन गर्न सक्ने प्रयाप्त क्षमता छ ।	१.५		२.५
	(ग) वहन गर्न सक्ने क्षमता आवश्यक मात्रामा छ ।	१		१.५
	(घ) वहन गर्न सक्ने क्षमता कम छ ।	०.५		१
	(ङ) वहन गर्न सक्ने क्षमता छैन ।	०		०
	खण्ड (ख) को जम्मा मूल्याङ्कन अङ्क :			
	खण्ड (क) र खण्ड (ख) जम्मा मूल्याङ्कन अङ्क :			

सुपरिवेक्षक

पुनरावलोकनकर्ता

सही :

सही :

नाम, थर :

नाम, थर :

पद/तह :

पद/तह :

कार्यालय :

कार्यालय :

मिति : मिति :

अनुसूची - ५
(नियम २७ (१) सँग सम्बन्धित)
व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
 (सहायक स्तरको कर्मचारीको लागि)

प्रतिवेदन अवधि देखि सम्म
 कर्मचारीको नाम, थर दर्जा: तह..... सेवा.....
 कार्यालय शाखा.....
 स्थायी ठेगाना

खण्ड (क)

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने	मूल्याङ्कनकर्ताले भर्ने
----------------------------	-------------------------

कामको विवरण	सुपरिवेक्षकले दिने अङ्क		पुनरावलोकनकर्ताले दिने अङ्क	
	मूल्याङ्कन अङ्क	दिने अङ्क	मूल्याङ्कन अङ्क	दिने अङ्क
	१०		१५	
जम्मा प्राप्ताङ्क				
जम्मा औषत प्राप्ताङ्क				
खण्ड (क) को कुल प्राप्ताङ्क				

कर्मचारीको दस्तखत र मिति :-

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :-

सुपरिवेक्षकको नाम :-

पद :-

मिति :-

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत:-

पुनरावलोकनकर्ताको नाम:-

पद:-

मिति :-

खण्ड (ख)

सि.नं	(ख) व्यक्तिगत गुण तथा चरित्र	सुपरिवेक्षकले		पुनरावलोकनकर्ताले	
		मूल्याङ्कन अङ्क	दिने अङ्क	मूल्याङ्कन अङ्क	दिने अङ्क
१	<p>आचरण, इमान्दारी, नैतिकता र शिष्टता आदी :</p> <p>(क) निजी तथा सार्वजनिक आचरण सबै दृष्टिकोणले अनुकरणीय छ</p> <p>(ख) कुनैपनि पदका लागि निजको आचरण अत्युत्तम छ ।</p> <p>(ग) आफ्नो पद सुहाउँदो आचरण छ ।</p> <p>(घ) केही सुधार हुनुपर्ने आचरण भएतापनि उत्तरदायित्व वहन गर्न बाधा पुऱ्याउने खालको छैन ।</p> <p>(ङ) उत्तरदायित्व वहन गराउन बाधा पुऱ्याउने खालको आचरण छ ।</p>	२.०		३.०	
२	<p>अनुशासन :</p> <p>(क) ऐन कानूनको मर्यादा राखी सबैसग अनुशासित व्यवहार गर्दछ र अरुलाई समेत त्यस्तो व्यवहार गर्न प्रोत्साहित गर्दछ ।</p> <p>(ख) ऐन कानून र आफ्नो पदको मर्यादा राखी व्यवहार गर्दछ ।</p> <p>(ग) ऐन कानूनको मर्यादा रहने गरी व्यवहार गर्दछ ।</p> <p>(घ) सामान्यतया आफ्नो पद अनुसारको अनुशासित व्यवहार गर्दछ ।</p> <p>(ङ) अनुशासनको निकै कमी छ ।</p>	२.००		३.००	
३	<p>आफ्नो काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी :</p> <p>(क) उत्साह, लगन र जागरुकताकासाथ पूरा गर्न हमेशा तत्पर रहन्छ र थप जिम्मेवारी वहन गर्न अग्रसर हुन्छ ।</p> <p>(ख) उत्साह, लगन र जागरुकताकासाथ पूरा गर्न अग्रसर हुन्छ ।</p> <p>(ग) पूर्ण लगनशिलताकासाथ पूरा गर्दछ ।</p> <p>(घ) पूरा गर्न आवश्यक मात्रामा मात्र लगनशिलता छ ।</p> <p>(ङ) सकभर अरुलाई पन्छाउन खोज्दछ ।</p>	२.००		३.००	
४	<p>निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने अधिकार :</p> <p>(क) नीति, नियम र निर्देशनको आसय बुझि पूरा काम सन्तोषजनक ढंगबाट गर्दछ ।</p> <p>(ख) शुरूमा एक पटक निर्देशन पाएपछि निर्देशनको आसय बमोजिम गर्दछ ।</p> <p>(ग) सामान्यतया निर्देशन अनुसार काम गर्दछ ।</p> <p>(घ) निर्देशन दिएको हदसम्म मात्र काम गर्न सक्ने हुँदा कहिले काही सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दछ ।</p> <p>(ङ) निर्देशनको आसय बुझी काम गर्न सक्ने क्षमता धेरै कम छ ।</p>	२.००		३.००	

५	माथिल्लो पदको जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता :			
	(क) कुशलता साथ वहन गर्न सक्ने विशेष प्रतिभा छ।	२.००		३.००
	(ख) वहन गर्न सक्ने प्रयाप्त क्षमता छ।	१.५०		२.२५
	(ग) वहन गर्न सक्ने क्षमता आवश्यक मात्रामा छ।	१.००		१.५०
	(घ) वहन गर्न सक्ने क्षमता कम छ।	०.७५		१.१२
	(ङ) वहन गर्न सक्ने क्षमता छैन।	०.५०		०.७५
	खण्ड (ख) को जम्मा मूल्याङ्कन अङ्क :			
	खण्ड (क) र खण्ड (ख) जम्मा मूल्याङ्कन अङ्क :			

सुपरिवेक्षक

पुनरावलोकनकर्ता

सही :

सही :

नाम, थर :

नाम, थर :

पद/तह :

पद/तह :

कार्यालय :

कार्यालय :

मिति :

मिति :

फाराम भर्ने निर्देशिका :

१. यो फाराम दुई खण्डमा तर्जुमा गरिएको छ। खण्ड (क) कर्मचारीको कामसंग र खण्ड (ख) व्यक्तिगत गुणासंग सम्बन्धित छ। खण्ड (क) र (ख) दुवै फारामहरू सम्बन्धित सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।
२. सुपरिवेक्षक कार्यकारी निर्देशकले तोकिए अनुसारको अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख हुनेछ। पुनरावलोकनकर्ता भन्नाले कार्यकारी प्रमुखलाई जनाउने छ।
३. उपरोक्त फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा अनिवार्य रूपले भर्नुपर्ने छ।
४. सम्बन्धित कर्मचारीले आफुले सम्पादन गरेको महत्वपूर्ण कामको विवरण, खण्ड (क) मा भरी तथा त्यसमा खण्ड (ख) समेत संलग्न गरी तोकिएको अवधिभित्र सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ। कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्पन्न गरेको महत्वपूर्ण कामहरू र कामसंग सम्बन्धित ५ व्यक्तिगत गुण वा चरित्रको आधारमा गोप्य रूपमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।
५. कार्य सम्पादन फारामहरूमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले दिनुपर्ने अंक दिई पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्न पर्ने छ। सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अंक गणना गर्दा खण्ड (क) औषत अंक र खण्ड (ख) को अंक गणना गरिनेछ।
६. एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही कार्य गरेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन फाराम भर्नुपर्ने भएमा वा मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने भएमा उक्त फाराम भर्ने। मूल्याङ्कन गर्ने अवधिमा कार्यरत सुपरिवेक्षकले भर्नेछ।
७. सुपरिवेक्षकले ७५ प्रतिशत भन्दा बढी अंक प्रदान गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। तह ९ वा सो भन्दा माथिको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा सुपरिवेक्षक उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था परेमा पुनरावलोकनकर्ताले अर्थात् कार्यकारी निर्देशकले नै सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले दिने अंक समेतको अंक प्रदान गर्नेछ।
८. पुनरावलोकनकर्ता अर्थात् कार्यकारी निर्देशक नै सुपरिवेक्षक भई विभिन्न शाखा वा महाशाखाको सुपरिवेक्षणको कार्य गरेको अवस्थामा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले दिने अंक समेतको अंक दिनेछ।
९. विशेष कारणवस विगतको अवधिको मूल्याङ्कन नभएको र त्यस वेलाको सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा मूल्याङ्कन गराउन नसकिने भएमा हालको सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले वितेको अवधिको समेत कारण खुलाई मूल्याङ्कन गरि दिनु पर्नेछ।
१०. यो कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फाराम कामको विवरण उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षकलाई बुझाई सके पश्चात सो को मूल्याङ्कन सहितको विवरण सम्बन्धित उम्मेदवार कर्मचारीले हेर्न नपाउने गरी गोप्य रहनेछ।

अनुसूची - ६

(नियम ३३ सँग सम्बन्धित)

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

अधिकृत स्तर तथा सहायक स्तरको पदमा बढुवाको
दरखास्त फाराम

१. सूचना नं. :
२. बढुवा हुने पद संख्या:
३. बढुवा हुने पद, तह र सेवा :

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको पूरा नाम, थर:
ठेगाना :

वहाल रहेको कार्यालय :
पद, तह र सेवा :

१ सेवा सम्बन्धी विवरण

पदको नाम र तह प्रशासन/प्राविधिक	कार्यालयको नाम	नियुक्ती/बढुवा निर्णय मिति	नियुक्ती वाबढुवाको प्रकार (खुल्ला प्रतियोगिता मूल्याङ्कन/सरुवा)	कैफियत

(सेवा सम्बन्धी विवरणमा शुरु नियुक्ति देखि कै विवरण खुलाउने)

२ शैक्षिक योग्यता

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्था तथा मुलुक	कैफियत
	देखि	सम्म			

३ तालिम

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्था	देश	अवधि		श्रेणी	कैफियत
			देखि	सम्म		

४ विभूषण, प्रशंसा पत्र र पुरस्कार (हालको तहमा प्राप्त गरेको मात्र)

विभूषण, प्रशंसा पत्र वा पुरस्कार	पाएको मिति	श्रेणी	कैफियत

५. विशेष जिम्मेवारी (हालको पदको अवधिको मात्र)

पद	तह जिम्मेवारीको विवरण	विशेष	मिति देखि	मिति सम्म

६. असाधारण विदा लिएको वा गयल भएको विवरण

असाधारण विदा	देखि	सम्म	कैफियत
गयल भएको			

माथि विवरणमा कुनै कुरा भुठो लेखिएमा वा जानाजानी साँचो कुरा दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको वा बढुवाको उम्मेदवारीलाई प्रतिकुल असर पर्ने कुनै विभागिय कारवाहीमा परेको ठहरेमा कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने ।

कर्मचारीको नाम :

सही :

पद :

मिति :

सहीछाप

दा.

बा.

अनुसूची - ७

(नियम ५७ संग सम्बन्धित)

बिदाको अभिलेख

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

कर्मचारीको बिदा तथा औषधी उपचार खर्चको अभिलेख

नाम :

दर्जा :

क्र.सं.	घर बिदा		विरामी बिदा		प्रसूति बिदा		अध्ययन बिदा		असाधारण बिदा		गयल भएको अवधि	उपचार खर्च		कैफियत		
	जम्मा	खर्च बाँकी	जम्मा	खर्च बाँकी	जम्मा	खर्च बाँकी	जम्मा	खर्च बाँकी	जम्मा	खर्च बाँकी		लिएको मिति	रकम			
०१	०२	०३ ०४	०५ ०६	०७	०८ ०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

रेकर्ड राख्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको सही

सवर गर्नेको सही

दृष्टव्य :- यो अभिलेख सम्बन्धित शाखाले हरेक वर्ष अद्यावधिक गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।