

राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको अर्धवार्षिक र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम



कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो अनुसूचीको अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नुपर्ने छ।
२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ:-  
 खण्ड क — अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम  
 खण्ड ख — वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन)  
 खण्ड ग — पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र उपलब्धि सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले भर्नुपर्ने छ।  
 तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यसरी निजामती कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरू यसको कार्यविवरणभित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजनाभित्र परेका हुनु पर्नेछ।  
 कार्यविवरण र कार्ययोजनाभित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्ययोजना र कार्यविवरणभित्र परेका कामहरू सामान्यतया भर्नु हुँदैन। यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्ने छ। यस्तो फाराम पेस गर्दा निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ। निजामती कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको हकमा सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित निजामती निजामती कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरू निजको कार्यविवरण र स्वीकृत कार्ययोजनाभित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्यविवरण र कार्ययोजनाभित्र परेका कार्यहरूको उपलब्धि निजामती कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरेअनुसार छ छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषणसहित अर्को सात दिनभित्रमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ। प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र आफूले गरेको कामहरूलाई उल्लेख गरी नियम ७८क बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गर्नुपर्छ वा हुलाकबाट पठाउनुपर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षककहाँ पठाउनु पर्छ। निजामती कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूका आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि खण्ड (ख) को “सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको” अंश भर्नुपर्ने छ।
४. यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि सुपरिवेक्षकले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी सो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम साउन मसान्तभित्रै पुनरवलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरवलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ।
५. पुनरवलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भदौ पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ख) को “पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको” अंश भर्नुपर्ने छ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरवलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरवलोकन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ।
६. पुनरवलोकन समितिमा पेस हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरवलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरवलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरवलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुस्त्याइको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आधारसहित पुनर्विचारको लागि पठाउनसक्ने छ। यसरी पठाएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरवलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरवलोकन समितिमा पेस गरिसक्नुपर्ने छ। यसरी पुनः पेस हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अझ संशोधन पनि भई नआएमा पुनरवलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनसक्ने छ।
७. पुनरवलोकन समितिले पेस हुन आएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाइसक्नुपर्ने छ।
८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको निजामती निजामती कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नुपर्ने छ।
९. ऐनको दफा २४ को उपदफा (६क) बमोजिमको समयवधिपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरिसक्नुपर्ने छ। यसरी दर्ता गरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरवलोकन समितिले एक अङ्क घटाउने छ।
१०. कुनै निजामती कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनुपर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरिसकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाणसहित तालुक मन्त्रालयको

स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाणसमेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ। यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नुपर्दछ।

११. निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ।
- क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तिस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहेको निजामती कर्मचारीलाई चारमध्ये 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 निजामती कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेस्की रकम काबुबाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेस्की फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र 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 निजामती कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछि पनि वर्षभरि पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न 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 निजामती कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र निजामती कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने निजामती 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 अङ्क घटाइने छैन।
- च) कुनै निजामती कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- छ) नियम ७८ख को उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने निजामती कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।
१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै निजामती कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनुपर्ने भएमा एकवर्षमा चारवटा मध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनुपर्ने छैन।
१३. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सोबमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइने छ।
१४. क्रम सङ्ख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनुपर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारणसहित कागजात संलग्न गर्नुपर्ने छ।
१५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ।



अनुसूची १५क  
(नियम ७८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीहरूको निमित्त वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेस गरेको कार्यालय:- दर्ता नं.- मिति:-  
 कर्मचारीको नाम:-  कर्मचारी सङ्केत नं.  मूल्याङ्कन अवधि:   
 पद:-  श्रेणी:-  सेवा:-  समूह/उपसमूह:-   
 हाल कार्यरत कार्यालय:-  हालको पदमा नियुक्ति मिति:-   
 यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)-  
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति:-

**खण्ड (ख)**

**सम्पादित कामको विवरण (कर्मचारीले भर्ने)**

सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्यसम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू					
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कामहरू					
क)					
ख)					
		१००%	१००%		

कर्मचारीको दस्तखत: .....

मिति:-

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्यसम्पन्न भएमा	अतिउत्तम [ ]	१) ८०% देखि १००% सम्म	अतिउत्तम [ ]
२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम [ ]	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम [ ]
३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य [ ]	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य [ ]
४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून [ ]	४) ५०% भन्दा कम	न्यून [ ]

**टिप्पणी:**

- वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र निजामती कर्मचारीले सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।
- काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ।
- वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

**सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन**

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य र विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
१. सम्पादित कामको समग्र लागत											
३. सम्पादित कामको समग्र समय											
४. सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५					१०				
कूल प्रासाङ्कः	अङ्कमा..... अक्षरमा .....						अङ्कमा..... अक्षरमा .....				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनुपर्ने कारणः	<b>सुपरिवेक्षकको</b> नामः- पदः- कर्मचारी सङ्केत नं.- दस्तखतः- मितिः-						<b>पुनरावलोकनकर्ताको</b> नामः- पदः- कर्मचारी सङ्केत नं.- दस्तखतः- मितिः-				

- द्रष्टव्यः** १. निजामती कर्मचारीहरूले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सुपरिवेक्षकले राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेस गर्नुपर्नेछ।
२. पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेस भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेस गर्नुपर्नेछ।
३. वार्षिक रूपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

**खण्ड ग**

**पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन**

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गरेको मितिः-

कर्मचारीको नामः-

पदः-

श्रेणीः-

(सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने)

व्यक्तिगत गुण एवम् आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क)राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूका लागि	अङ्क	१.००	०.७५	०.५०	०.२५
१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
४) नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता					
५) पेसागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता आदि)					
पूर्णाङ्कः-	५	प्रासाङ्कः	अङ्कमाः	अक्षरमाः	

व्यक्तिगत गुण एवम् आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूका लागि	अङ्क	१.००	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता					
४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क:- <input type="text" value="५"/>	प्रासाङ्क:	अङ्कमा: <input type="text"/>	अक्षरमा: <input type="text"/>		

व्यक्तिगत गुण एवम् आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(ग) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूका लागि	अङ्क	१.००	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता					
४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
५) पेसागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क:- <input type="text" value="५"/>	प्रासाङ्क:	अङ्कमा: <input type="text"/>	अक्षरमा: <input type="text"/>		

**पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको**

नाम	पद	कर्मचारी सङ्केत नं.	दस्तखत
१)			
२)			
३)			

- द्रष्टव्यः**
- १) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।
  - २) पुनरावलोकन समितिले कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत् ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्रासाङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

**Public Service Information  
at your fingertips.**

**navaraj.com**