

कार्य सम्पादन मूल्यङ्कन फाराम

मूल्यङ्कन अवधि : आर्थिक वर्ष

साल श्रावण महिना देखी

साल असार मसान्त सम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. :

पद र श्रेणी :

सेवा :

समुह/उपसमुह :

हाल कार्यरत कार्यालय :

हालको पदमा नियुक्ती मिति :

यस मूल्यङ्कनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरु (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सुचकांक (२)			कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण (४)
	एकाई (संभव भएसम्म परिणाम, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वर्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)		१००%	१००%	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम <input type="text"/>	१) ८०% देखी १००% सम्म	अतिउत्तम <input type="text"/>
२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेका	उत्तम <input type="text"/>	२) ६५% देखी ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेका	सामान्य <input type="text"/>	२) ५०% देखी ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="text"/>
४) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेका	न्यून <input type="text"/>	२) ५०% भन्दा कम	न्यून <input type="text"/>

द्रष्टव्य :

- १) वार्षिक मूल्यङ्कनको लागी उपयुक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोननको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नुपर्नेछ ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमानै तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्यङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यङ्कन					
	स्तर	कुल अंक भार	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अंक भार	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
३) सम्पादित कामको समग्र समय											
१) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५					१०				
	कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा :					कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : अक्षरमा :					
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनुपर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम :- पद :- संकेत नं. :- दस्तखत :- मिति :-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम :- पद :- संकेत नं. :- दस्तखत :- मिति :-					

द्रष्टव्य :

- कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यङ्कन फारामको मूल्यङ्कन गरी श्रावण महिना भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफु समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यङ्कन फारामको मूल्यङ्कन गरी भद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्यङ्कन बापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक फारामको मूल्यङ्कन गरी भद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले पढिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत घटी अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मूल्यङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति :

सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अंक दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्यङ्कन गर्ने :
कर्मचारीको नाम : पद : श्रेणी :

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(ग) पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्यङ्कनका आधार	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत शंवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णङ्क <input type="text" value="५"/> प्रप्ताङ्क अंकमा : <input type="text"/> अक्षरमा : <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम :

पद :

कर्मचारीको संकेत नं. :

दस्तखत :

१)

२)

३)

कुल प्राप्ताङ्क : अंकमा

अक्षरमा

द्रष्टव्य :

- यस पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुनआएको कार्यसम्पादन मूल्यङ्कन फारामहरूको मूल्यङ्कन फारामहरूको मूल्यङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्यङ्कन बापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्रप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्यङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विगागीय कारवाही गर्नेछ ।