

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्यांकन अवधि : आर्थिक वर्ष

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. :

पद र श्रेणी :

सेवा :

समूह / उपसमूह :

हाल कार्यरत कार्यालय :

हालको पदमा नियुक्ती मिति :

यस मूल्यांकनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरू (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्यसम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्यसम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण(४)
	एकाई (संभव भएसम्म परिणाम, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्यविवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)		१००%	१००%	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत : .....

मिति :

कार्यसम्पन्न गर्न लागेको समयको मापनको आधार (१)		कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार (२)	
१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्यसम्पन्न भएमा	अति उत्तम <input type="checkbox"/>	१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम <input type="checkbox"/>
२) कुल काममध्ये १५ प्रतिशत सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="checkbox"/>	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="checkbox"/>
३) कुल काममध्ये ३० प्रतिशत सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="checkbox"/>	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="checkbox"/>
४) कुल काममध्ये ३० प्रतिशत भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून <input type="checkbox"/>	४) ५०% भन्दा कम	न्यून <input type="checkbox"/>

द्ष्टव्य :

- १) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमानै तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

**सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन**

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्यसम्पादनको स्तर (कार्यसम्पादनको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अंक 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											
२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
३) सम्पादित कामको समग्र समय											
४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
<b>जम्मा</b>		<b>२५</b>					<b>१०</b>				
		कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा : अक्षरमा :					कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा : अक्षरमा :				
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिदा खुलाउनुपर्ने कारण :		सुपरीवेक्षकको नाम : पद : संकेत नं. : दस्तखत : मिति :					पुनरावलोकनकर्ताको नाम : पद : संकेत नं. : दस्तखत : मिति :				

**द्रष्टव्य :**

- कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को 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 गर्नुपर्नेछ ।

**खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन**

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति :

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

कर्मचारीको नाम :

पद :

श्रेणी :

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(ग) पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कनका आधार	अङ्क	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) सृजनशिलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने )					
पूर्णाङ्क : ५	प्राप्ताङ्क :	अक्षरमा :			

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

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

कुल प्राप्ताङ्क (अङ्कमा) :

अक्षरमा:

**द्रष्टव्य:**

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बटुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।