

## कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्यांकन अवधि : आर्थिक बर्ष	साल श्रावण महिनादेखि	साल असार मसान्तसम्म
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	दर्ता नः	मिति:
कर्मचारीको नाम: <input style="width: 150px;" type="text"/>	कर्मचारी संकेत नं <input style="width: 150px;" type="text"/>	मूल्याङ्कन अवधि: <input style="width: 150px;" type="text"/>
१) पद: <input style="width: 150px;" type="text"/>	२) तह/श्रेणी: <input style="width: 150px;" type="text"/>	३) सेवा: <input style="width: 150px;" type="text"/>
	४) समुह: <input style="width: 150px;" type="text"/>	५) उपसमूह: <input style="width: 150px;" type="text"/>
६) कार्यालयको नाम: <input style="width: 150px;" type="text"/>	७) हालको पदमा नियुक्ति मिति: <input style="width: 150px;" type="text"/>	
८) यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः).....		
९) सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति: .....		

### खण्ड क सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू (१)	कर्मचारीले भने विवरण (२)	परिमाण (३)	लागत (४)	समय (५)	गुणस्तर (६)
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
<i>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू</i>					
क)					
ख)					

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समय मापनको आधार		कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१. तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम	८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम
२. कूल मध्ये १५% काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न भएमा	उत्तम	६५% देखि ६९.९९% सम्म	उत्तम
३. कूल मध्ये ३०% काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न भएमा	सामान्य	५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य
४. कूल मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न भएमा	न्यून	५०% भन्दा कम	न्यून

द्रष्टव्यः

- १) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण लागत समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भने प्रयास हुनुपर्नेछ ।
- २) कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।
- ३) सम्पादित कामको विवरण न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
- ४) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्यविवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्ने हुनुपर्नेछ ।

खण्ड ख

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	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									
जम्मा प्राप्ति - अङ्क र अक्षरमा	पूर्णाङ्क: २५					पूर्णाङ्क: १०			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अडक दिदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं. मिति: दस्तखत:					पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं. मिति: दस्तखत:			

खण्ड ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) कर्मचारीहरूको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता र गोपनीयता र मर्यादित रहने					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ति अङ्कमा					
अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद

कर्मचारी सङ्केत

दस्तखत

- १) .....  
 २) .....  
 ३) .....

मिति:

**द्रष्टव्य:**

पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।