

कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय:-

दर्ता नं.:-

मिति:-

कर्मचारीको नाम: मुल्याङ्कन अवाधि:- देखि सम्म ।

१. पद:-

२. तह:-

३. सेवा:-

४. समुह:-

५. उपसमुह:-

६. विभाग/शाखाको नाम:-

सम्पादित कामको विवरण

[illegible]

लक्ष्य नतोकिएका कामहरु	कर्मचारीले भर्ने उपलब्धि विवरण									
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

कर्मचारीको नाम:-

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु:		सुपरिवेक्षकको टिप्पणि:	
कामहरु	कारणहरु		
समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु			
(क)	(क)	(क) कारणका औचित्य:	
(क)		ठिक	
		बैठिक	
(ख)	(ख)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास:	
(ख)		ठिक	
		बैठिक	
(ग)	(ग)	सुपरिवेक्षकको दस्तखत:	
(ग)		मिति:	
(घ)	(घ)		
(घ)			
कर्मचारीको दस्तखत:	मिति:		

द्रष्टव्य:-

- लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्नेछ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मुल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ।

खण्ड (ख)
कार्य सम्पादनको स्तर मुल्याङ्कन

कर्मचारिको नाम:

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मुल्याङकन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङकन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन
	अङ्क	6.25	4.6875	3.125	1.5625	2.50	1.875	1.25	0.625
1.सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
2.सम्पादित कामको समग्र लागत									
3.सम्पादित कामको समग्र समय									
4. सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा :									
	कुल प्राप्ताङ्क:					कुल प्राप्ताङ्क:			
	अक्षरमा प्राप्ताङक:					अक्षरमा प्राप्ताङक:			
	पूर्णाङ्क: 25					पूर्णाङ्क: 10			

सुपरिवेक्षकको:

दस्तखत:

नाम:

मिति:

पुनरावलोकनकर्ताको:

दस्तखत:

नाम:

मिति:

द्रष्टव्य: सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले लागतलाई मुल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस छुट्याईएको अंक बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसावमा वितरण गर्न सकिनेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ। पन्चानब्बे प्रतिशत भन्दा बढि र पच्चहत्तर प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्रदान गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा केरमेट नगर्नु तथा टिपेक्स नलगाउनु होला।

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन

(क) अधिकृत तहका कर्मचारीहरुको लागि:

कर्मचारीको नाम:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	1.0	0.75	0.50	0.25
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
(२) कार्य योजना परिमाण र स्तर					
(३) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(४) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मुल्याङ्कन					
(५) कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(६) समयमा ठिक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने र मुल्याङ्कन गर्ने					
(७) इमान्दारीता, नैतिकता र शिष्टता					
(८) पेशागत संवेदनशिलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
(९) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(10) सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता					

पुर्णाङ्क: ५

कुल प्राप्ताङ्क:

अक्षरमा प्राप्ताङ्क:

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरुको नाम:

दस्तखत:

(क)

(ख)

द्रष्टव्य: पुनरावलोकन समितिले पन्चानब्बे प्रतिशत भन्दा बढि र पचहत्तर भन्दा घटि अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा केरमेट नगर्नु तथा टिपेक्स नलगाउनु होला।