

सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम

विवरण पेश गरेको कार्यालयदर्ता नं मिति:-...../...../.....
 कर्मचारीको नाम:- कर्मचारी संकेत नं
 मूल्याङ्कन अवधि:.....साल.....महिना देखि.....सालमसान्तसम्म
 पद.....तह/श्रेणी:..... सेवा:.....समूह.....उपसमूह.....
 कार्यालयको नाम:.....
 हालको पदमा नियुक्ती मिति:...../...../.....
 यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)
 १.....
 २.....
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:...../...../.....

सम्पादित कामको विवरण

| लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु | कर्मचारीले भने विवरण | परिमाण | लागत | समय | गुणस्तर |
|----------------------------------|----------------------|--------|------|-----|---------|
| क) | | | | | |
| ख) | | | | | |
| ग) | | | | | |
| घ) | | | | | |
| ङ) | | | | | |
| च) | | | | | |
| आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु | | | | | |
| क) | | | | | |
| ख) | | | | | |
| ग) | | | | | |

| कामहरु | कारणहरु | समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु | सुपरिवेक्षकको टिप्पणी: |
|--------|---------|------------------------------|--|
| क) | | | क) कारणको औचित्य: ठिक बेठिक |
| ख) | | | |
| ग) | | | ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक बेठिक |
| घ) | | | |
| | | | सुपरिवेक्षकको दस्खत: मिति:- |

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:
गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश

| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको 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 |
| सम्पादित कामको समग्र परिमाण | | | | | | | | | |
| सम्पादित कामको समग्र लागत | | | | | | | | | |
| सम्पादित कामको समग्र समय | | | | | | | | | |
| सम्पादित कामको समग्र गुण | | | | | | | | | |
| जम्मा प्राप्ति अङ्क र अक्षरमा | | | | | | | | | |
| | पूर्णाङ्क २५ | | | | | पूर्णाङ्क १० | | | |
| ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण | सुपरिवेक्षकको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत न:- दस्ताखत:- मिति:- | | | | | पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत न:- दस्ताखत:- मिति:- | | | |

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामथर:

पद:

तह/श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

| व्यक्तिगत गुण एवं आचरण | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|--|------------------------|----------------------|-------|----------------------|----------------------|
| क) अधिकृत छैटौँ साहायक पाँचौँ र चौथो तहका कर्मचारीको लागि: | अङ्क | १ | ०.७५ | ०.५० | ०.२५ |
| १) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप | | | | | |
| २) गोपनीयता राख्ने सक्ने क्षमता | | | | | |
| ३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता | | | | | |
| ४) उपस्थिति,समय पालना र अनुशासन | | | | | |
| ५) इमानदारिता र नैतिकता | | | | | |
| पूर्णङ्क <input type="text" value="५"/> | कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा | <input type="text"/> | रमा | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| व्यक्तिगत गुण एवं आचरण | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|---|------------------------|----------------------|-------|----------------------|----------------------|
| ख) सहायक तृतीय,द्वितीय र प्रथमतहका कर्मचारीको लागि: | अङ्क | १ | ०.७५ | ०.५० | ०.२५ |
| १) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप | | | | | |
| २) निर्देशनअनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता | | | | | |
| ३) काममा रुचि र उत्साह | | | | | |
| ४) आज्ञापालना र अनुशासन | | | | | |
| ५) सजगता र शीघ्रता | | | | | |
| पूर्णङ्क <input type="text" value="५"/> | कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा | <input type="text"/> | रमा | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

| नाम | पद | कर्मचारी संकेत नं | दस्तखत |
|-----|----|-------------------|--------|
| १) | | | |
| २) | | | |
| ३) | | | |

कुल प्राप्ताङ्क:

अङ्कमा:

अक्षरमा:

मिति:

अधिकृत तहका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

विवरण पेश गरेको कार्यालय दर्ता नं मिति:-...../...../.....

मूल्याङ्कन अवधि:.....साल.....महिना देखि.....सालमसान्तसम्म

कर्मचारीको नाम:- कर्मचारी संकेत नं
 पद.....तह/श्रेणी:..... सेवा:.....समूह.....उपसमूह.....

हाल कार्यरत कार्यालय:

हालको पदमा नियुक्ती मिति:...../...../.....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

१.....

२.....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:...../...../.....

| कर्मचारीले भर्ने | | | | | |
|--|--|--------------------|----------------|--|--|
| सम्पादित काम(लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका)(१) | कार्य सम्पादन सूचकाङ्क(२) | | | कार्य सम्पादन सुचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यकफ प्रगति(३) | कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण(४) |
| | एकाइ (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) | | | | | |
| आपनै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू | | | | | |
| क) | | | | | |
| ख) | | | | | |
| | | १००% | १००% | औषत प्रतिशत | |

कर्मचारीको दस्ताखत:

मिति:

| कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार | कार्य सम्पादनको प्रगतिको आधार |
|--|--|
| १) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा | अति उत्तम [] |
| २) कुल काममध्ये १५%सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- | १) ८०% देखी १००%सम्म अति उत्तम [] |
| ३) कुल काममध्ये ३०%सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- | २) ६५% देखी ७९.९९%सम्म उत्तम [] |
| ४) कुल काममध्ये ३०%भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- | ३) ५०% देखी ६४.९९%सम्म सामान्य [] |
| | ४) ५०% भन्दा कम- न्यून [] |

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:
गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश

| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा) | सूपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन | | | | | | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन | | | | | |
|---|--------------------------|---|--------------|-------|---------|-------|------------------------------|---|-------|---------|-------|--|
| | स्तर | कुल अङ्क भार | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | कुल अङ्क भार | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | |
| | अंक | ६.२५ | ६.२५ | ५.२५ | ४.२५ | ३.२५ | २.५ | २.५ | २ | १.५ | १ | |
| सम्पादित कामको समग्र परिमाण | | | | | | | | | | | | |
| सम्पादित कामको समग्र लागत | | | | | | | | | | | | |
| सम्पादित कामको समग्र समय | | | | | | | | | | | | |
| सम्पादित कामको समग्र गुण | | | | | | | | | | | | |
| जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा | | | | | | | | | | | | |
| | | पूर्णङ्क २५ | | | | | | पूर्णङ्क १० | | | | |
| ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण | | सुपरीवेक्षकको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत न:- दस्ताखत:- मिति:- | | | | | | पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत न:- दस्ताखत:- मिति:- | | | | |

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

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

कर्मचारीको नामथर:

पद:

तह/श्रेणी:

| व्यक्तिगत गुण एवं आचरण | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|--|------|------------------------|-------|---------|-------|
| क) अधिकृत एघारौँतहको पदका कर्मचारीको लागि: | अङ्क | १ | 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) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता गोपनीयता) | | | | | |
| पूर्णङ्क | ५ | कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा | | रमा | |

| व्यक्तिगत गुण एवं आचरण | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|---|------|------------------------|-------|---------|-------|
| ख) अधिकृत नवौँ/दशौँ तहका कर्मचारीको लागि: | 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) सिर्जनशीलता र अग्रसरता | | | | | |
| ५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग | | | | | |
| पूर्णङ्क | ५ | कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा | | रमा | |

| व्यक्तिगत गुण एवं आचरण | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|---|------|------------------------|-------|---------|-------|
| ग) अधिकृत सातौँ/आठौँतहका कर्मचारीको लागि: | 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) सिर्जनशीलता र अग्रसरता | | | | | |
| ५) पेशागत संवेदनशीलता(गोपनीयता र मर्यादित रहने) | | | | | |
| पूर्णङ्क | ५ | कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा | | रमा | |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

नाम पद कर्मचारी संकेत नं दस्तखत

१)

२)

३)

कुल प्राप्ताङ्क:

अङ्कमा:

अक्षरमा:

मिति:

