

कर्मचारीको नाम:

पद :

संकेत नं.

अनुसूचि-११

(नियम ६.६. उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ ।
खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी
खण्ड ख - कार्यसम्पादनको स्तर मूल्यांकन
खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन
३. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धी समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफुले गरेको कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी भर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीबाट भरिएको उपलब्धी समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धी भर्नु पर्नेछ । उपलब्धी र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को “सुपरिवेक्षको मूल्यांकन” को अंक भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्यांकन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) “पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन” को अंक भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम बहुवा समितिको सचिवालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निजकहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम औचित्यपूर्ण वा अंक संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
७. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
८. प्रत्येक कर्मचारीहरूले यो फाराम श्रावण ७ गते भित्र आफुले भर्नु पर्ने विवरणहरू भरी आफू कार्यरत कार्यालयमा दर्ता गराई सक्नु पर्नेछ । सो दर्ता भइ प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्त भित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले आफु समक्ष प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम १५ दिन भित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भाद्र मसान्त सम्म मूल्यांकन गरिसक्नु पर्नेछ ।
९. तोकिएको समयभित्रमा यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहाँ दर्ता गरी बुझाउनु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिष्टर दर्ता गरी सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ । मनासिव माफिकको कारण वेगर तोकिएको समय भित्र पेश नगरी त्यसपछि पेश गरेमा कार्य सम्पादन गरेवापत प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कबाट पाँच अंक घटाईनेछ ।
१०. कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्यांकन गरेका फाराममा अनिवार्य रूपमा आफ्नो नाम, पद, तह र मिति स्पष्ट रूपमा लेखि दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ ।
११. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्यांकनको सम्बन्धित पानाहरूमा नाम उल्लेख गरी दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ ।

कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता नं.:

मिति:-

दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम र दस्तखत:

कर्मचारीको नाम:

मूल्यांकन अवधि:

२०७..... देखि
२०७..... सम्म

१. पद:

२. तह

३. सेवा :

४. समूह :

५. उपसमूह :

६. संकेत नं.:

७. दरबन्दी भएको कार्यालयको नाम:

८. यस मूल्यांकनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमश:) :

कर्मचारीको नाम:

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य						उपलब्धी			
	कर्मचारीले भने						सुपरिवेक्षकले भने			
लक्ष्य तोकिएको कामहरू	परिमाण	लागत	समय	परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण (संख्या)	लागत (रकम)	समय (महिना)	गुणस्तर/अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

.....
कर्मचारीको दस्तखत

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कर्मचारीको नाम:

लक्ष्य नतोकिएको कामहरू	कर्मचारीले भने उपलब्धी विवरण	सुपरीवेक्षकले भने विवरण			
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					

कर्मचारीको दस्तखत:

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कर्मचारीको नाम:

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	(क) कारणहरू औचित्य:
(क)	(क)	(क)	ठीक <input type="text"/>
			बेठिक <input type="text"/>
(ख)	(ख)	(ख)	(ख) कारणहरू समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू
			ठीक <input type="text"/>
			बेठिक <input type="text"/>
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	
कर्मचारीको दस्तखत:		मिति :	सुपरिवेक्षकको दस्तखत:
			मिति:

द्रष्टव्य:
लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्मगर्ने प्रयास हुनुपर्ने । लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्यांकन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण,लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धी विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

कार्य सम्पादनको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारीको दस्तखत:

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	
	अङ्क	६.२५	५	४	३	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										
	प्राप्ताङ्क	<input type="text"/>				प्राप्ताङ्क	<input type="text"/>			
	पूर्णाङ्क :	<input type="text" value="२५"/>				पूर्णाङ्क :	<input type="text" value="१०"/>			
	सुपरिवेक्षकको नाम :					पुनरावलोकनकर्ताको नाम :				
	पद :	तह :				पद :	तह :			
	दस्तखत:					दस्तखत:				
	मिति:					मिति:				

लागतलाई मूल्यांकन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस वापत छुट्याइएको अंक बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ ।

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारीको दस्तखत:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) तह १२ का कर्मचारीहरूको लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्यांकन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशिलता, ईमान्दारिता, गोपनियता आदि					
पूर्णाङ्क	<input type="text" value="५"/>	प्राप्ताङ्क	<input type="text"/>		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

दस्तखत:

मिति:

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारीको दस्तखत:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	०.५०	०.३७५	०.२५	०.१२५
(ख) तह १० र ११ का कर्मचारीहरूको लागि					
(१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(३) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्यांकन					
(६) पेशागत संवेदनशिलता, ईमान्दारिता, गोपनियता आदि					
(७) श्रोत र साधनको प्रभावकारी प्रयोग					
(८) कार्य चाप वहन गर्न सक्ने क्षमता					
(९) अन्तरवैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार शीप					
(१०) सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

दस्तखत:

मिति:

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारीको दस्तखत:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	०.५०	०.३७५	०.२५	०.१२५
(ग) तह ८ र ९ का कर्मचारीहरूको लागि (१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) अन्तरवैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार शीप					
(३) विवेकको प्रयोग गर्ने र निर्णय गर्ने क्षमता					
(४) कार्य चाप वहन गर्न सक्ने क्षमता					
(५) समय ठीक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने र मूल्यांकन गर्ने ।					
(६) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(७) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(८) पेशागत संवेदनशिलता, ईमान्दारिता, गोपनियता आदि					
(९) सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता					
(१०) श्रोत र साधनको प्रभावकारी प्रयोग					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

दस्तखत:

मिति:

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारीको दस्तखत:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(घ) तह ६ र ७ का कर्मचारीहरूको लागि (१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) कार्ययोजना परिमाण र स्तर					
(३) विवेकको प्रयोग गर्ने र निर्णय गर्ने क्षमता					
(४) कार्य चाप वहन गर्न सक्ने क्षमता					
(५) सृजनशीलता र अग्रसरता					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

दस्तखत:

मिति:

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारीको दस्तखत:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
(६) तह १ देखि ५ सम्मका कर्मचारीहरूको लागि (१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता					
(३) काममा रुची र उत्साह					
(४) आज्ञापालन र अनुशासन					
(५) सजगता र शिघ्रता					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

दस्तखत:

मिति: