कर्मचारीको नामः

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 कामहरुलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरु 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 मितिसहित 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 बढुवा समितिको सचिवालयमा पेश गर्नुपर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरुमा 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 कर्मचारीहरुले यो फाराम श्रावण ७ गते भित्र आफुले भर्नु पर्ने विवरणहरु भरी आफू कार्यरत कार्यालयमा दर्ता गराई सक्नु पर्नेछ। सो दर्ता भइ प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्त भित्र मूल्याँकन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। पुनरावलोकनकर्ताले आफु समक्ष प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम १५ दिन भित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम भाद्र मसान्त सम्म मूल्याँकन 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 रुपमा आफ्नो नाम, पद, तह र मिति स्पष्ट रुपमा लेखि दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ।

११. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्यांकनको सम्बन्धित पानाहरुमा नाम उल्लेख गरी दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ।

<u>कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचा</u>

विवरण पेश गरेको कार्यालयः

दर्ता नं.:

मितिः-

दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम र दस्तखतः

कर्मचारीको नामः

मूल्यांकन अवधिः
२०८...................................... देखि
२०८...................................... सम्म

१. पदः २. तह

३. सेवा : ४. समूह : ५. उपसमूह :

६. संकेत नं.:

७. दरवन्दी भएको कार्यालयको नामः

८. यस मूल्यांकनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) :

कर्मचारीको नामः

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य					उपलब्धी				
	कर्मचारीले भर्ने					सुपरिवेक्षकले भर्ने				
लक्ष्य तोकिएको कामहरु	परिमाण	लागत	समय	परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण (संख्या)	लागत (रकम)	समय (महिना)	गुणस्तर ⁄ अति उत्तम, उत्तम, सामन्य र न्यून
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

....

कर्मचारीको दस्तखत

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कर्मचारीको नाम:

लक्ष्य नतोकिएको कामहरु	कर्मचारीले भर्ने उपलब्धी विवरण	सुपरीवेक्षकले भर्ने 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 कारणहरु			**सुपरिवेक्षकको टिप्पणी**
कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु	(क) कारणहरु औचित्य: ठीक बेठिक
(क)	(क)	(क)	
(ख)	(ख)	(ख)	(ख) कारणहरु समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु ठीक बेठिक
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	सुपरिवेक्षकको दस्तखत:
कर्मचारीको दस्तखत:	मिति :		मिति:

द्रष्टव्य:

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

खण्ड ख

कार्य सम्पादनको मूल्यांकन

कर्मचारीको नामः ______ कर्मचारीको दस्तखतः ______

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 ______ **पूर्णाङ्क :** २५				**प्राप्ताङ्क** ______ **पूर्णाङ्क :** १०				
	सुपरिवेक्षकको नाम : **पद :** **तह :** **दस्तखतः** **मितिः**				**पुनरावलोकनकर्ताको नाम :** **पद :** **तह :** **दस्तखतः** **मितिः**				

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

खण्ड ग

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 कर्मचारीहरुको 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 ५ **प्राप्ताङ्क**					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

दस्तखत:

मिति:

खण्ड ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नामः ____ कर्मचारीको दस्तखतः ____

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 कर्मचारीहरुको 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 ५ प्राप्ताङ्क					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

दस्तखतः ____ ____ ____

मितिः

खण्ड ग

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 कर्मचारीहरुको 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 ५ प्राप्ताङ्क					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

दस्तखत: ____________ ____________ ____________

मिति:

खण्ड ग

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 कर्मचारीहरुको 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 ५ प्राप्ताङ्क					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

दस्तखत:

मिति:

खण्ड ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नामः _______ कर्मचारीको दस्तखतः _______

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
(ङ) तह १ देखि ५ सम्मका कर्मचारीहरुको 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 ५ प्राप्ताङ्क					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

दस्तखतः

मितिः