

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
अधिकृत स्तरका कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष..... साल श्रावन महिनादेखि..... अषाढ मसान्त सम्म
विवरण पेश गरेको कार्यालय:..... दर्ता नं:..... दर्ता मिति:.....
कर्मचारीको नाम:..... संकेत नं:..... पद/तह:.....
सेवा:..... समूह/उपसमूह:.....
हाल कार्यरत कार्यालय:..... हालको पदमा नियुक्ति मिति:.....
यस मूल्याङ्कन अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू:
१.
२.
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:...../...../.....

कर्मचारीलेभने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकीएका र नतोकीएका) (१)	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सुचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण (४)
	एकाई(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)					
आफ्नै पहलमा गरेका कार्यहरू		१००%	१००%	औषत प्रतिशत	
(क)					
(ख)					

कर्मचारीको दस्तखत:..... मिति:...../...../.....

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधारमा		कार्य सम्पादन प्रगतिको मापनको आधारमा	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम 	१) ८०% देखि १००% सम्म	अतिउत्तम
२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम 	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य 	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य
४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढि काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून 	४) ५०% भन्दा कम	न्यून

द्रष्टव्य:

- (१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावन सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:.....

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:.....

कार्यसम्पादनको स्तर(कार्यविवरणको आधारमा)	स्तर	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
		कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.२५	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		२५					१०				
		कुल प्राप्ति: अङ्कमा:.....अक्षरमा:.....					कुल प्राप्ति: अङ्कमा:.....अक्षरमा:.....				
पञ्चानव्वे प्रतिशत भन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनुपर्ने कारण		सुपरीवेक्षकको नाम:					पुनरावलोकनकर्ताको नाम:				
		पद:					पद:				
		कर्मचारी संकेत नं.:					कर्मचारी संकेत नं.:				
		दस्तखत:					दस्तखत:				
		मिति:					मिति:				
							कैफियत:				

- कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफु समक्ष पेश भएका कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र २५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- वार्षिक रूपमा गरिने कार्यसापदन मूल्याङ्कन बापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:.....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्यस्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने

कर्मचारीको नाम,थर:..... पद:..... श्रेणी:.....

(ग)पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कन आधारहरू:	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
(२) विवेकको प्रयोग गर्ने र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क:	५	प्राप्ति अङ्कमा:		अक्षरमा:	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको

क्र.स.	नाम	पद	कर्मचारी संकेत नं.	दस्तखत
(१)				
(२)				
(३)				

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्ति अङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागिय कारवाही गर्नेछ।