

सहायक स्तर कर्मचारीको प्रथम अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि : सालमहिनादेखि मसान्तसम्म

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

कर्मचारीको नाम :..... कर्मचारी सङ्केत नं. :

पद:.....तह:..... सेवा:..... समूह:..... उपसमूह:.....

हाल कार्यरत कार्यालय : हालको पदमा नियुक्ति मिति :

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरूवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश):.....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	(क) कारणको औचित्य: ठिक बेठिक
(क)	(क)	(क)	(क) कारणको समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक बेठिक
(ख)	(ख)	(ख)	
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	

कर्मचारीको दस्तखत :.....

मिति :.....

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:.....

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम 	(१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम
(२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम 	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
(३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य 	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य
(४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून 	(४) ५०% भन्दा कम	न्यून

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

नाम :

पद :

कर्मचारी सङ्केत नं. :

मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया:

द्रष्टव्य:

- (१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ 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 संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
- (५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हाँसिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

सहायक स्तर कर्मचारीको द्वितीय अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि : साल माघ महिनादेखि असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. : मिति :

कर्मचारीको नाम : कर्मचारी सङ्केत नं. :

पद र तह : सेवा : समूह, उपसमूह

हाल कार्यरत कार्यालय : हालको पदमा नियुक्ति मिति :

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरूवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश):

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	(क) कारणको औचित्य: ठिक बेठिक
(क)	(क)	(क)	(क) कारणको समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक बेठिक
(ख)	(ख)	(ख)	
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम 	(१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम
(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 समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य 	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य
(४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून 	(४) ५०% भन्दा कम	न्यून

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:-

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

नाम :

पद :

कर्मचारी सङ्केत नं. :

मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया:

द्रष्टव्य:

- (१) द्वितीय अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको साउन 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 संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
- (५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हाँसिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

सहायक स्तर कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मल्याङ्कन फाराम

મૂલ્યાંકન અવધિ : સਾਲ શ્રાવણ મહિનાદેખિ અસાર મસાન્તસમ્મ

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

कर्मचारीको नाम :..... कर्मचारी सङ्केत नं. :.....

पद र तह :..... सेवा :..... समूह, उपसमूह

हाल कार्यरत कार्यालय : हालको पदमा नियुक्ति मिति :

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरूवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश):.....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	(क) कारणको औचित्य: ठिक बेठिक (क) कारणको समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठीक बेठीक
(क)	(क)	(क)	
(ख)	(ख)	(ख)	
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	
कर्मचारीको दस्तखत :..... मिति :.....			सुपरीवेक्षकको दस्तखत :..... मिति :

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति : पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्यसम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	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 गुणस्तर									
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा									

कार्यसम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.२५	२	१.५	१
	पूर्णाङ्क २५					पूर्णाङ्क १०			
पन्चानब्बे प्रतिशत भन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखत: मिति:					पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखत: मिति:			

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम थर:

पद:

तह/श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) सहायक पाँचौ र चौथो तहका कर्मचारीको लागि:	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समय पलना र अनुशासन					
(५) इमान्दारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा अक्षरमा					

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) तहविहीन कर्मचारीको लागि:	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशानुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(३) काममा रूची र उत्साह					
(४) आज्ञापालना र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

नाम पद कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखत

(१)

(२)

(३)

कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : अक्षरमा : मिति :

द्रष्टव्य: पुनरावलोकन समितिले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।