

अधिकृत स्तरका कर्मचारीको प्रथम अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि :..... साल श्रावण महिनादेखि पौष 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 :

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्यसम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को 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 अन्य कार्यहरू:					
(क)					
(ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत :.....

मिति

:...../...../.....

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 काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम 	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
(३) कूल 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) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक 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 विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
- (५) सुपरीवेक्षकले 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 हासिल 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।

अधिकृत स्तरका कर्मचारीको द्वितीय अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि :..... साल माघ महिनादेखि साल आषाढ 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 :

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्यसम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को 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 अन्य कार्यहरू:					
(क)					
(ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत :.....

मिति

:...../...../.....

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 काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम 	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
(३) कूल 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 उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक 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 विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
- (५) सुपरीवेक्षकले 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 हासिल 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।

अधिकृतस्तरका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि : आर्थिक वर्ष साल श्रावण महिनादेखि साल आषाढ 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 (क्रमशः) :.....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :.....

कर्मचारीले गर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्यसम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को 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 अन्य कार्यहरू:					
(क)					
(ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत :..... मिति

:...../...../.....

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 काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम 	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
(३) कूल 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

- टिप्पणी:**
- (१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोक्न 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 (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	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	२.५	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		२५					१०	१०			
		कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा :..... अक्षरमा :.....					कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा :..... अक्षरमा :.....				
पन्चानब्बे प्रतिशत भन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरीवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखत: मिति:					पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखत: मिति: कैफियत:				

द्रष्टव्य:

- १) कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरीवेक्षकले अधिकृत स्तर कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
- २) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
- ३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने: कर्मचारीको नाम, थर: पद र तह:

व्यक्तिगत गुण एवम् आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	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)					
पूर्णाङ्क	५	प्राप्ताङ्क: अङ्कमा	अक्षरमा		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नामपदकर्मचारी सङ्केत नं.:दस्तखत

१)२)३)

कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा: अक्षरमा: मिति:

द्रष्टव्य:

- १) 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।
- २) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।