

सहायक स्तरका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि साल श्रावण महिना देखि आषाढ मसान्तसम्म विवरण पेश गरेको कार्यालय: दर्ता नम्बर: मिति: कर्मचारीको नाम: कर्मचारी सङ्केत नम्बर: पद र तह: सेवा: समूह, उपसमूह:

हाल कार्यरत कार्यालय: हालको पदमा नियुक्ति मिति:

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

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 गरिएको प्रयासहरू	(क) कारणको औचित्य:	ठिक	ठिक
(क)	(क)	(क)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास:	ठिक	ठिक
(ख)	(ख)	(ख)			
(ग)	(ग)	(ग)			
(घ)	(घ)	(घ)			
कर्मचारीको दस्तखत:			सुपरिवेक्षकको दस्तखत:		
मिति:			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
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	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 प्राप्तः अङ्क र अक्षरमा								
	पूर्णाङ्क २५	पूर्णाङ्क १०						
पन्चानव्वे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारीको सङ्केत नम्बर: दस्तखत: मिति:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नम्बर: 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 पालना र अनुशासन					
(५) इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क: ५ कुल प्राप्तः अङ्कमा अक्षरमा					

	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(ख) तहविहिन कर्मचारीको लागि:	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशनानुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(३) काममा रुचि र उत्साह					
(४) आज्ञापालना र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्तः अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

नाम:

पद:

कर्मचारी सङ्केत नम्बर:

दस्तखत:

(१)

(२)

(३)

कुल प्राप्तः

अङ्कमा:

अक्षरमा:

मिति:

द्रष्टव्य:

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