

अनुसूची-२

कार्य सम्पादन र कार्य क्षमता मूल्याङ्कनको ढाँचा

दर्ता नं:.....

मिति:.....

आवेदित पद:.....

विज्ञापन नं:.....

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

१. व्यक्तिगत विवरण :

कर्मचारीको नाम :

जन्म मिति :

हालको पद :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

सेवा समुह :

शुरु स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको संगठन/निकायमा सेवा शुरु गरेको मिति:

२. सवैभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता:

३. तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिएको विवरण (हालको पदमा नियुक्ति भए पश्चात) :

४. आफ्नो कार्यस्तर अभिवृद्धिका लागि गरेको कामहरूको विवरण :

५. मान पदवी, पुरस्कार पाएको भए उल्लेख गर्ने :

६. विभागीय कारवाही भएको भए उल्लेख गर्ने :

आवेदकको सही :

संगठन/निकाय प्रमुख:

मिति:

कार्यालयको छाप

सुपरीवेक्षकले भर्ने फाराम (पूर्णाङ्क-१२)

सुपरीवेक्षकका हैसियतले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार उत्कृष्ट, राम्रो, सन्तोषजनक स्केलका ६ वटा बुँदाहरू दिइएको छ । मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बुँदामा दिइएको उचित स्केल सबैमा रेजा (V) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ । कुनै कोठामा रेजा नलगाएको पाइएमा त्यसमा सन्तोषजनक स्तर कायम हुनेछ । स्केलको परिभाषा निम्नानुसार हुनेछ ।

उत्कृष्ट स्केल २.००
राम्रो स्केल १.५०
सन्तोषजनक स्केल १.००

(क) वैयक्तिक गुणहरू उत्कृष्ट	उत्कृष्ट २.००	राम्रो १.५०	सन्तोषजनक १.००
१. नैतिकता र आचरण			
२. समयको पालना			
३. कार्यप्रति उत्साह र लगनशीलता			
४. अरू कर्मचारीसँग मिलेर काम गर्ने क्षमता			
५. तोकिएको कार्य सम्पादन स्तर			
६. निर्देशनको पालना			

जम्मा प्राप्ताङ्क : अङ्कमा..... (अक्षर.....)

जम्मा प्राप्ताङ्क : अङ्कमा..... (अक्षरमा) कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी (९.६ अङ्कभन्दा बढी) र ५० प्रतिशतभन्दा कम (६ अङ्कभन्दा कम) दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी वा ५० प्रतिशतभन्दा कम दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र कम्तीमा ५० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ ।

(कारण भए उल्लेख गर्ने)

मूल्याङ्कनकर्ता: नाम:

सही:

पद:

कार्यालय:

मिति:

कार्यालयको छाप

माथि सुपरीवेक्षकका हैसियतले मूल्याङ्कन गर्ने अधिकृत सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत शाखा/युनिटका प्रमुख हुन् भनी प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
निकाय प्रमुख

प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताले भर्ने फाराम (पूर्णाङ्क-२०)

प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताको हैसियतले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार उत्कृष्ट, राम्रो, सन्तोषजनक स्केलका १० वटा बुँदाहरू दिइएको छ । मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक बुँदामा दिइएको उचित स्केल सबैमा रेजा (V) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ । कुनै कोठामा रेजा नलगाएको पाइएमा त्यसमा सन्तोषजनक स्तर कायम हुनेछ । स्केलको परिभाषा निम्नानुसार हुनेछ ।

उत्कृष्ट स्केल	२.००
राम्रो स्केल	१.५०
सन्तोषजनक स्केल	१.००

मूल्याङ्कनका आधार	उत्कृष्ट २.००	राम्रो १.५०	सन्तोषजनक १.००
१. परिपक्वता			
२. कार्यसम्पादन क्षमता			
३. सिर्जनात्मक शैलीबाट काम गर्ने क्षमता			
४. निकायलाई समय समयमा आईपर्ने कार्यमा सहयोग			
५. संगठन वा निकायप्रति प्रतिवद्धता			
६. निर्देशनको पालना			
७. पेशागत सिर्जनशीलता र पेशागत प्रतिवद्धता			
८. समस्या र समाधान			
९. माथिल्लो तहको जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने			
१०. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिनसक्ने			

जम्मा प्राप्ताङ्क : अङ्कमा..... (अक्षरमा))

कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशत भन्दा बढी (१६ अङ्कभन्दा बढी) र ५० प्रतिशत भन्दा कम (१० अङ्कभन्दा कम) दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । औचित्यपूर्ण कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी वा ५० प्रतिशतभन्दा कम दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र कम्तीमा ५० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ ।

(कारण भए उल्लेख गर्ने)

.....

मूल्याङ्कनकर्ता: नाम:

सही:

पद:

कार्यालय:

मिति:

कार्यालयको छाप:

पुनर्मूल्याङ्कनकर्ता/पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क (पूर्णाङ्क ८)

जम्मा प्राप्ताङ्क : अङ्कमा..... अक्षरमा	
पुनर्मूल्याङ्कनकर्ता/पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क ८० प्रतिशत (६.४) भन्दा बढी र ५० प्रतिशत (४) भन्दा कम भएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ । कारण नजनाई प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी वा ५० प्रतिशतभन्दा कम दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र कम्तीमा ५० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ ।	
(कारण भए उल्लेख गर्ने)	
पुनर्मूल्याङ्कनकर्ताको सही:	कार्यालयको छाप
नाम:	
पद:	
मिति:	

सेवा आयोगको कार्यालयको प्रयोजनका निमित्त

सुपरीवेक्षकबाट प्रदत्त अङ्क	
प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क	
पुनर्मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क	
जम्मा अङ्क	

द्रष्टव्य: आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि उपरोक्त अङ्कको ५० प्रतिशत कायम हुनेछ ।

.....
तयार गर्ने

.....
रूजु गर्ने