

अनुसूची ३
कार्य सम्पादन र प्रशासनिक क्षमता मूल्याङ्कन

बहुवाका लागि आवेदन दिने कर्मचारीहरूले निम्न विवरण भरी आफ्नो संगठन वा निकाय प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ। निकाय प्रमुखले यस फारामलाई प्रमाणित गरी सम्बन्धित शाखा/युनिट प्रमुख (अधिकृतस्तर) लाई मूल्याङ्कनार्थ उपलब्ध गराई त्यहाँबाट मूल्याङ्कन भई आएपछि आफुले मूल्याङ्कन गरेर गोप्य रूपमा सेवा आयोगमा उपलब्ध गराई दिनु पर्नेछ। एकपल्ट विवरण भरी निकाय प्रमुख समक्ष प्रस्तुत भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीको हातमा दिनु हुँदैन।

आवेदित पद : विज्ञापन नं.

१. व्यक्तिगत विवरण :

कर्मचारीको नाम :

जन्म मिति :

हालको पद :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

सेवा समूह :

सुरु स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको संगठन/निकायमा सेवा सुरु गरेको मिति :

२. सबैभन्दा 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 कारबाही भएको भए उल्लेख गर्ने :

मिति :

आवेदकको सही :

कार्यालयको छाप

.....
संगठन/निकाय प्रमुख
मिति :

सुपरीवेक्षकले भर्ने फारम

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

उत्कृष्ट स्केल	५
राम्रो स्केल	४
सन्तोषजनक स्केल	३

(क) वैयक्तिक गुणहरू	उत्कृष्ट ५	राम्रा ४	सन्तोषजनक ३
१. नैतिकता र आचरण			
२. समयको पालना			
३. कार्यप्रति उत्साह र लगनशिलता			
४. अरू कर्मचारीसँग मिलेर काम गर्ने क्षमता			
५. तोकिएको कार्य सम्पादन स्तर			
६. निर्देशनको पालना			
जम्मा प्राप्ताङ्क - अङ्कमा			
(अक्षरमा))			
<p>कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी (२४ अङ्कभन्दा बढी) र ६० प्रतिशतभन्दा घटी (१८ अङ्कभन्दा घटी) दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ। कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी वा ६० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र घटीमा ६० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ। तर २५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिन पाइने छैन। यदि सोभन्दा कम अङ्क दिएमा ६० प्रतिशत अङ्क कायम हुनेछ।</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
मूल्याङ्कनकर्ता :			
नाम :		सही :	
पद :			
कार्यालय:			
मिति:			
कार्यालयको छाप			

माथि सुपरीवेक्षकका हैसियतले मूल्याङ्कन गर्ने अधिकृत सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत शाखा/युनिटको प्रमुख हुन् भनि प्रमाणित गरिएको पत्र संलग्न हुनु पर्ने छ।

प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताले भने फाराम

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 (✓) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ। कुनै कोठामा रेजा नलगाएको पाइएमा त्यसमा सन्तोषजनक स्तर कायम हुनेछ। स्केलको परिभाषा निम्नानुसार हुनेछ।

उत्कृष्ट स्केल	५
राम्रो स्केल	४
सन्तोषजनक स्केल	३

मूल्याङ्कनका आधार	उत्कृष्ट ५	राम्रो ४	सन्तोषजनक ३
१. परिपक्वता			
२. कार्य सम्पादन क्षमता, निर्णय गर्न सक्ने			
३. सृजनात्मक शैलीबाट काम गर्ने क्षमता			
४. निकायलाई समय समयमा आई पर्ने कार्यमा सहयोग			
५. संगठन वा निकायप्रति प्रतिबद्धता			
६. निर्देशनको पालना			
७. पेशागत श्रृजनशिलता र पेशागत प्रतिबद्धता			
८. समस्या र समाधान			
९. माथिल्लो तहको जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने			
१०. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिन सक्ने			
जम्मा प्राप्ताङ्क - अङ्कमा..... (अक्षरमा)			
कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशत भन्दा बढी (४० अङ्क भन्दा बढी) र ६० प्रतिशत भन्दा घटी (३० अङ्कभन्दा घटी) दिएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ। औचित्यपूर्ण कारण नजनाई कूल प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी वा ६० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र घटीमा ६० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ। तर २५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिन पाइने छैन। यदि सोभन्दा कम अङ्क दिएमा ६० प्रतिशत अङ्क कायम हुनेछ।			
.....			
.....			
मूल्याङ्कनकर्ता: नाम:	सही :		
पद :			
कार्यालय :			
मिति			
कार्यालयको छाप			

पुनर्मूल्याङ्कनकर्ता/पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क (पूर्णाङ्क २०)

जम्मा प्राप्ताङ्क - अङ्कमा..... अक्षरमा

पुनर्मूल्याङ्कनकर्ता/पुनरावलोकनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क ८० प्रतिशत (१६) भन्दा बढी र ६० प्रतिशत (१२) भन्दा घटी भएमा औचित्यपूर्ण कारण जनाउनु पर्नेछ। कारण नजनाई प्राप्ताङ्क ८० प्रतिशतभन्दा बढी वा ६० प्रतिशतभन्दा घटी दिएको पाइएमा बढीमा ८० प्रतिशत र घटीमा ६० प्रतिशत अङ्क नै कायम हुनेछ। तर २५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिन पाइने छैन। यदि सोभन्दा कम अङ्क दिएमा ६० प्रतिशत अङ्क कायम हुनेछ।

.....
.....

पुनर्मूल्याङ्कनकर्ताको सही :
मिति:

कार्यालयको छाप

सेवा आयोगको कार्यालयको प्रयोजनका निमित्त

सुपरीवेक्षकबाट प्रदत्त अङ्क

प्रमुख मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क

पुनर्मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रदत्त अङ्क

जम्मा अङ्क

.....
तयार गर्ने

.....
रुज गर्ने