

खण्ड (क)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
(सबै स्तरका) सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

मूल्याङ्कन अवधि: श्रवाण देखिअसार मसान्तसम्म
 नाम, थर: पद:
 पद: सेवा: प्रशासन, प्राविधिक र विविध
 जन्म मिति: कार्यालयको नाम:

(१) सेवा अवधि:

(क) हालको श्रेणीमा नियुक्ति वा बढुवा मिति:
 (ख) हालको पद भन्दा एक श्रेणी मुनि नियुक्ति वा बढुवा मिति:
 (ग) हालको पद भन्दा दुई श्रेणी मुनि नियुक्ति वा बढुवा मिति:
 (घ) हालको पद भन्दा तीन श्रेणी मुनि नियुक्ति वा बढुवा मिति:

२. शैक्षिक योग्यता (एस.एल.सी. र सो भन्दा माथिको)

क्र.सं.	शैक्षिक उपाधी	उपाधी प्रदान गर्ने संस्था	श्रेणी	श्रेणी उत्तीर्ण भएको साल	अध्ययन गरेका मुख्य विषयहरू
१					
२					
३					

३. तालिम (हालको श्रेणीमा रहँदा लिएको मात्र)

क्र.सं.	विषय	संस्था	देश	अवधि	श्रेणी	साल
१						
२						
३						

४. मान, पदवी, पुरस्कार (हालको श्रेणीमा रहँदा लिएको मात्र)

क्र.सं.	नाम विवरण	किसिम	प्रदान गर्ने व्यक्ति/संस्था	पाएको साल
१				
२				
३				

५. कार्य विवरण (मूल्याङ्कन अधिविमा सम्पादन गरेका ५ (पाँच) महत्वपूर्ण कामको विवरण)

क्र.सं.	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको स्तर			सम्पादित कामको उपलब्धी	कार्यसम्पादनमा परी आएका समस्या
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य		
१						
२						
३						
४						
५						

मिति:

दस्तखत:

खण्ड (ख)

सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम, थर:

श्रेणी:

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधारहरू अङ्क	स्तर	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
			अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		अङ्क	२.५०	२.००	१.५०	१.००	१.००	०.७५	०.५०	०.२५
१.	काम प्रतिको उत्साह मनोभाव									
२.	जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने क्षमता									
३.	श्रृजनात्मक प्रतिभा									
४.	ईमान्दारी, नैतिककता र गोपनीयता									
५.	विषयवस्तुको ज्ञान र सिप									
६.	सहयोगको भावना									
७.	मातहतका कर्मचारीलाई काम लगाउन सक्ने तथा निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता									
८.	पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य क्षमता									
९.	नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता									
१०.	श्रृजनशिलता र अग्रसरता									
	जम्मा:									
कुल प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)					कुल प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)					
.....										
(सुपरीवेक्षकको दस्तखत)					(पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत)					
नाम:					नाम:					
पद:					पद:					
मिति:					मिति:					

खण्ड (ग)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम, थर:

श्रेणी:

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधारहरू अङ्क	स्तर	मूल्याङ्कन			
			अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		अङ्क	१.००	०.७५	०.५०	०.२५
(क)	प्रथम श्रेणी प्रबन्धक पदका लागि मात्र					
१.	नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
२.	विवेकको प्रयोग गरी निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन क्षमता					
३.	नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता, ईमान्दारीता, गोपनीयता					
४.	श्रोत र साधनको प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता					
५.	पेशागत संवेदनशीलता (ईमान्दारीता, गोपनीयता)					
जम्मा प्राप्ताङ्क						
(ख)	उ.प्र./प्र.प्र./स.प्र. (अधिकृत द्वितीय र तृतीय श्रेणीको लागि मात्र)		१.००	०.७५	०.५०	०.२५
१.	विषय वस्तुको ज्ञान र शिप					
२.	अन्तर वैयक्तिक स्वाभाव र सञ्चार शिप					
३.	विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
४.	कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
५.	समयमै ठिक किसिमबाट का.स.मु. फाराम गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने तत्परता					
जम्मा प्राप्ताङ्क						
(ग)	सहायक (सहायक प्रथम र द्वितीय श्रेणीको लागि मात्र)		१.००	०.७५	०.५०	०.२५
१.	विषय वस्तुको ज्ञान र शिप					
२.	काममा रुचि, उत्साह र सजगता					
३.	निर्देशन बुझी काम गर्न सक्ने क्षमता					
४.	उपस्थित, समय पालन र अनुशासन					
५.	ईमान्दारीता, नैतिकता र गोपनीयता					
जम्मा प्राप्ताङ्क						

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

दस्तखतः

नामः

मिति:

दस्तखतः

नामः

मिति:

दस्तखतः

नामः

मिति:

