

अनुसूची-१२  
(नियम ६० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

## कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं.:

मिति :

कर्मचारीको नाम:

मूल्यांकन अवधि

देखि

सम्म

१. पद/नाम:

२. तह:

३. सेवा :

४. समूह :

५. उप-समूह

६. कार्यालय, शाखाको नाम :

७. यस मूल्यांकनको अवधिमा सरुवा भएको कार्यालयहरू (क्रमशः) :

### खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरण

| कामको विवरण            | लक्ष्य                 |      |     |                              |                            |                           | उपलब्धी             |               |                |                                                |  |
|------------------------|------------------------|------|-----|------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|---------------|----------------|------------------------------------------------|--|
|                        | कर्मचारीले भर्ने       |      |     |                              |                            |                           | सुपरीवेक्षकले भर्ने |               |                |                                                |  |
|                        | परिमाण                 | लागत | समय | परिमाण<br>(लक्ष्यको प्रतिशत) | लागत<br>(लक्ष्यको प्रतिशत) | समय<br>(लक्ष्यको प्रतिशत) | परिमाण<br>(संख्या)  | लागत<br>(रकम) | समय<br>(महिना) | गुणस्तर (अति उत्तम,<br>उत्तम, सामान्य र न्यून) |  |
| लक्ष्य तोकिएको कामहरू  |                        |      |     |                              |                            |                           |                     |               |                |                                                |  |
| क)                     |                        |      |     |                              |                            |                           |                     |               |                |                                                |  |
| ख)                     |                        |      |     |                              |                            |                           |                     |               |                |                                                |  |
| ग)                     |                        |      |     |                              |                            |                           |                     |               |                |                                                |  |
| घ)                     |                        |      |     |                              |                            |                           |                     |               |                |                                                |  |
| ङ)                     |                        |      |     |                              |                            |                           |                     |               |                |                                                |  |
| लक्ष्य नतोकिएको कामहरू | कर्मचारीले भर्ने विवरण |      |     |                              |                            |                           |                     |               |                |                                                |  |
| क)                     |                        |      |     |                              |                            |                           |                     |               |                |                                                |  |
| ख)                     |                        |      |     |                              |                            |                           |                     |               |                |                                                |  |
| ग)                     |                        |      |     |                              |                            |                           |                     |               |                |                                                |  |
| घ)                     |                        |      |     |                              |                            |                           |                     |               |                |                                                |  |
| ङ)                     |                        |      |     |                              |                            |                           |                     |               |                |                                                |  |

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू

कामहरू:

कारणहरू:

समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू:

क)

क)

क)

ख)

ख)

ख)

ग)

ग)

ग)

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति :

सुपरीवेक्षकको टिप्पणी (क) कारणको औचित्य

☐ ठीक

☐ बेठीक

(ख) समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू

☐ ठीक

☐ बेठीक

सुपरीवेक्षकको दस्तखत:

मिति :

नाम थर, पद:

द्रष्टव्य :

- लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरीवेक्षकले मूल्यांकन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।



**खण्ड (ख)**  
**कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन**

कर्मचारीको नाम :

| कार्य सम्पादनको स्तर           | स्तर अंक | सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन |                 |                   |                 | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन |              |                   |              |
|--------------------------------|----------|-------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------------------|--------------|-------------------|--------------|
|                                |          | अति उत्तम<br>(६.२५)     | उत्तम<br>(४.२५) | सामान्य<br>(३.२५) | न्यून<br>(२.२५) | अति उत्तम<br>(२.५०)         | उत्तम<br>(२) | सामान्य<br>(१.५०) | न्यून<br>(१) |
| १. सम्पादित कामको समग्र परिमाण |          |                         |                 |                   |                 |                             |              |                   |              |
| २. सम्पादित कामको समग्र लागत   |          |                         |                 |                   |                 |                             |              |                   |              |
| ३. सम्पादित कामको समग्र समय    |          |                         |                 |                   |                 |                             |              |                   |              |
| ४. सम्पादित कामको समग्र गुण    |          |                         |                 |                   |                 |                             |              |                   |              |
| <b>जम्मा</b>                   |          |                         |                 |                   |                 |                             |              |                   |              |

सुपरीवेक्षकको नाम: प्राप्ताङ्क  

पद: पूर्णाङ्क २५ (पच्चीस)

सुपरीवेक्षकको दस्तखत: मिति:

पुनरावलोकनकर्ताको नाम: प्राप्ताङ्क  

पद: पूर्णाङ्क १० (दश)

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत: मिति:

लागतलाई मूल्यांकन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अंक बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिस्साबमा वितरण गर्न सकिनेछ। समितिको कर्मचारी सेवा शत नियमावली २०७७ को नियम ६० बमोजिम मूल्यांकन बापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक प्रदान गरेमा सो को कारण खुलाउनु पर्नेछ।

**खण्ड (ग)**  
**पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन**

कर्मचारीको नाम:  

| २. व्यक्तिगत गुण एवं आचरण                                                                                                                                   | स्तर | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-------|---------|-------|
| क) अधिकृत तह १० र ११ का कर्मचारीका लागि                                                                                                                     | अंक  | १         | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| १. नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता                                                                                                                               |      |           |       |         |       |
| २. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता                                                                                                                             |      |           |       |         |       |
| ३. विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्यांकन                                                                                                          |      |           |       |         |       |
| ४. नेतृत्व र सगठनात्मक क्षमता                                                                                                                               |      |           |       |         |       |
| ५. पेशागत सवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता आदि)                                                                                                            |      |           |       |         |       |
| पूर्णाङ्क <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> प्राप्ताङ्क <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> |      |           |       |         |       |
| ख) अधिकृत तह ८ र ९ का कर्मचारीका लागि                                                                                                                       | अंक  | ०.५०      | ०.४०  | ०.३०    | ०.२०  |
| १. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप                                                                                                                                  |      |           |       |         |       |
| २. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सीप                                                                                                                        |      |           |       |         |       |
| ३. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता                                                                                                                     |      |           |       |         |       |
| ४. कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता                                                                                                                               |      |           |       |         |       |
| ५. समयमा ठिक किसिमबाट कार्य सम्पादन र मूल्यांकन फाराम भर्ने र मूल्यांकन गर्ने                                                                               |      |           |       |         |       |
| ६. नेतृत्व र सगठनात्मक क्षमता                                                                                                                               |      |           |       |         |       |
| ७. श्रृजनशीलता र अग्रसरता                                                                                                                                   |      |           |       |         |       |
| ८. पेशागत सवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता आदि)                                                                                                            |      |           |       |         |       |
| ९. सहयोगीको विकास गर्ने क्षमता                                                                                                                              |      |           |       |         |       |
| १०. श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग                                                                                                                         |      |           |       |         |       |
| पूर्णाङ्क <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> प्राप्ताङ्क <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> |      |           |       |         |       |
| ग) अधिकृत तह ६ र ७ का कर्मचारीका लागि                                                                                                                       | अंक  | ०.५०      | ०.४०  | ०.३०    | ०.२०  |
| १. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप                                                                                                                                  |      |           |       |         |       |
| २. कार्य योजना परिणाम र स्तर                                                                                                                                |      |           |       |         |       |
| ३. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता                                                                                                                     |      |           |       |         |       |
| ४. कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता                                                                                                                          |      |           |       |         |       |
| ५. श्रृजनशील र अग्रसरता                                                                                                                                     |      |           |       |         |       |
| ६. समयमा ठिक किसिमबाट कार्य सम्पादन र मूल्यांकन फाराम भर्ने र मूल्यांकन गर्ने                                                                               |      |           |       |         |       |
| ७. इमान्दारीता, नैतिकता र शिष्टता                                                                                                                           |      |           |       |         |       |
| ८. पेशागत सवेदनशीलता (इमान्दारीता र गोपनीयता आदि)                                                                                                           |      |           |       |         |       |
| ९. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सीप                                                                                                                        |      |           |       |         |       |
| १०. कार्यको सगठन गर्न सक्ने क्षमता                                                                                                                          |      |           |       |         |       |
| पूर्णाङ्क <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> प्राप्ताङ्क <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> |      |           |       |         |       |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको नाम र दस्तखत:

मिति:

१

२

३

कुल प्राप्ताङ्क