



PeaceWin
शान्तिदीप

कर्मचारी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

(कर्मचारीको नियमित, म्याद थप, बढुवा, पुरस्कार, ग्रेड वृद्धि, प्रशंशा-पत्र आदि प्रयोजनका लागि)

कर्मचारीको नाम : संकेत नं.....
पद : श्रेणी :
मूल्याङ्कन अवधि :देखि सम्म
मुख्य सुपरभाइजर :

खण्ड (क)

सम्बन्धित कर्मचारी (Supervisei) र सुपरभाइजरले भर्ने

मुख्य कार्य विवरण
<p>१ कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापकीय क्षेत्र: कार्यक्रम संचालन: हालसम्म सम्पन्न गरेका प्रमुख कार्यहरु, यस अवधिमा तोकिएका कार्य मध्ये सम्पन्न गर्न बाँकी कामहरु र प्रमुख उपलब्धी बुँदागत:</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>२ नेतृत्व: परियोजना कर्मचारी बीच, समुदाय, पीसविनका अन्य परियोजनामा संलग्न कर्मचारीलाई ज्ञान र सीप आदान-प्रदान, संस्थाको हितका लागि सुपरभाइजर मार्फत संस्थालाई दिएका सुझाव, विभिन्न मंचमा पीसविनको प्रतिनिधित्व आदिलाई आधार मानेर प्रस्तुत गर्ने । (बुँदागत लेख्ने ।)</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>३ कार्यनीतिक जिम्मेवारी : पीसविनका आचार संहिताको पालना, नीति-नियमको पालना, पीसविनको दीर्घकालिन रणनीतिको कार्यान्वयन, सरोकारवालासँगको सम्बन्ध र समन्वय, योजना-तर्जुमा र परियोजना बाहेकका अभिलेख तथा प्रतिवेदन (पीसविनको वार्षिक, विविध गोष्ठी, समीक्षा आदिका) लेख्ने तत्परता, शैली आदि । (बुँदागत लेख्ने ।)</p>
<p>४. कार्यक्रम अनुगमन तथा प्रतिवेदन: विगतमा सम्पन्न गरेका परियोजनाका क्रियाकलापको प्रभाव समेटेको, यस वर्ष अनुगमन गरेको कार्य, परियोजनाका क्रियाकलाप, आवधिक प्रतिवेदन समयमा पेश गर्ने, गुणस्तर, दिइएका सुझावको कार्यान्वयन गरेको आधारमा ।</p>
<p>५. समन्वय तथा संचार: पीसविनको आन्तरिक पक्ष, सुपरभाइजर, कार्यसमितिका सदस्यहरु, परियोजनाका कर्मचारीहरु बीच, पीसविनका अन्य परियोजनाका कर्मचारी, परियोजना कार्यन्वयनका लागि समुदायसँग, आफू संलग्न परियोजनाका साभेदार प्रतिनिधिसँग, परियोजनाको लागि कार्यसमितिका तर्फबाट तोकिएको संयोजकसँग गरिएको समन्वय र तोकिएको ढाँचा र समयमा गरिएको संचार ।</p>
<p>६. तोकिएको कार्य विवरण भन्दा गरिएको अतिरिक्त कार्यहरु : सम्बन्धित कर्मचारीको नियुक्तिको कार्यविवरणमा उल्लेखित भन्दा थप कार्यसम्पादन गरेको । स्रोत व्यवस्थापन, संस्थाको नीति-नियम तयार गर्ने/अध्यावधिक गर्ने, संस्था र परियोजनाका लागि आवश्यक सामग्री तयार गर्ने वा जुटाउने, सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थासँग सम्बन्ध विस्तार, सूचना संकलन आदि ।</p>

७. सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरु: यो टेबलमा २५ माथि ५० अंकसम्म प्राप्त गर्ने कर्मचारीले सुधार गर्नुपर्ने विषयका योजना मात्र समावेश गर्ने । १५-२५ अंक प्राप्त गरी बढीमा ३ महिनासम्मको समय दिई कार्यसम्पादन सुधार गर्नुपर्ने कर्मचारीको हकमा यो टेबलमा एक कोलम (सुधार गरेपछि प्रमाणित गर्ने सूचकहरु-परिमाणत्मक र गुणात्मक) समेत समावेश गरी अलगै शिट समावेश गर्नुपर्ने छ ।

क्र.सं.	सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरु	कसरी	कहिलेसम्म	कसको सहयोग ?
१.				
२.				



PeaceWin
शान्तिदीप

३.				
----	--	--	--	--

कर्मचारीको हस्ताक्षर

मिति तदनुसार डिसेम्बर.....

खण्ड (ख)

मुख्य सुपरीवेक्षक र कार्यकारी प्रबन्धकले भर्ने)

क्र.सं.	विवरण	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	तोकिएको कामको ज्ञान र दक्षता (विषयवस्तु, विश्लेषणात्मक क्षमता, संचार सीप)	१५		
२	प्रभावकारीता (जिम्मेवारीप्रति उत्साह, लगनशीलता तथा संवेदनशीलता, कार्यक्रम सिर्जनशीलता, निर्णय गर्ने क्षमता, जिम्मेवारी व्यवस्थापन, समयको व्यवस्थापन)	८		
३	उत्तरदायित्व प्रतिबद्धता, सामुहिक भावना, निर्णयको पालना, गोपनीयता, कामको अतिरिक्त भार वहन गर्ने क्षमता, शिष्टता, काममा अग्रसरता)	६		
४	काममा लैगिक संवेदनशीलता (भाषा, व्यवहार, आचरण)	६		
५	नेतृत्व सुपरिवेक्षकको हैसियतले गरेका कार्य सम्पादन (काममा उत्प्रेरित गर्ने सीप, निर्देशन गर्ने क्षमता, नेतृत्व वहन गर्ने शैली, कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने क्षमता, सुपरिवेक्षकको तदारुकता, समुदाय परिचालन)	१०		
६	विविध (वातावरणसँग घुलमिल गर्न सक्ने क्षमता, कामको चाप सहने शक्ति, सरोकारवालासँगको सम्बन्ध, कार्यालय टिमबीच सम्बन्ध राम्रो गर्ने क्षमता, वार्ता सीप, विवाद व्यवस्थापन गर्ने सीप)	५		
		जम्मा पूर्णाङ्क	५०	

- ❖ अति उत्तम अंक ३५ भन्दा माथि
- ❖ उत्तम अंक २५ भन्दा माथि
- ❖ सन्तोषजनक १५ भन्दा माथि
- ❖ असन्तोषजनक १५ भन्दा कम

स्पष्टीकरण : असन्तोषजनक अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको सेवा निरन्तर हुनेछैन । सन्तोषजनक अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले बढीमा ३ महिनासम्ममा सुधार गर्ने समय प्राप्त गर्ने छन् । वर्षको प्रशंशापत्र, पुरस्कार तथा सम्मान प्राप्त गर्न उत्तम अंक प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

६) सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिक्रिया: यसमा खण्ड (ख) को अंकका सम्बन्धमा मात्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो प्रतिक्रिया लेख्नुपर्ने छ । निजको प्रतिक्रियाका सम्बन्धमा मुख्य सुपरीवेक्षक र कार्यक्रम प्रबन्धकले सोको कारण स्पष्ट गराई सहमत गराएको हुनुपर्नेछ । यसमा सम्बन्धित कर्मचारीले प्रतिक्रिया नलेखेको र हस्ताक्षर नगरेको अवस्थामा निज पदबाट



PeaceWin
शान्तिदीप

स्वतःअवकाश भएको मानिने छ ।

हस्ताक्षर :मिति :

७. पहिलो सुपरभाईजरको राय: यसमा पहिलो सुपरीवेक्षकले निजलाई कति समयको म्याद थप्ने, परियोजनामा मासिक पारिश्रमिक वृद्धि गर्ने अवसर छ भने गर्ने वा नगर्ने, अवकाश गर्ने स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्ने छ । सो उल्लेख गर्दा पुष्ट्याई गर्ने कारण समेत खोल्नुपर्ने छ ।

हस्ताक्षर :मिति :

८. अध्यक्ष (कार्यक्रम प्रबन्धकको हकमा) अन्य सबै कर्मचारीको हकमा कार्यक्रम प्रबन्धकको टिप्पणी: कुनै कर्मचारीका विषयमा निजको मुख्या सुपरीवेक्षकले दिएको राय भन्दा फरक राय भएमा उल्लेख गर्ने ।

हस्ताक्षर :मिति :

नोट:

- बुँदागत लेख्ने भनिएको हरेकमा बढीमा १० बुँदामा लेख्ने । बुँदागत नतोकिएकोमा बढीमा १ पेजमा लेख्ने । यो कार्यसम्पादन हरेक वर्षको डिसेम्बर २० भित्र, परीक्षण अवधिमा रहेको कर्मचारीले तेस्रो महिनाको २० तारेख, अन्य अवस्थामा पहिलो सुपरीवेक्षकले तोकेको समयभित्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्दछ । यो फाराम पेश नगर्ने कर्मचारी स्वतःअवकाश भएको मानिनेछ । यसको जिम्मा निजको सुपरभाईजर र स्वयमको हुनेछ ।
- खण्ड (क) पूरा गर्दा सम्बन्धित कर्मचारी र पहिलो सुपरीवेक्षक सँगै बसेर भर्नुपर्दछ । यस खण्डमा सम्बन्धित कर्मचारी मन्जुर भै हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ ।
- खण्ड (ख) कर्मचारीको पहिलो सुपरभाईजर र मुख्य सुपरभाईजर एकैसाथ बसेर वा भर्चुअल छलफल गरेर भर्नुपर्दछ ।
- हरेक खण्डमा छलफल गरेको र गरेका निर्णयको बारे उपस्थित माइन्चुट अनिवार्य तयार गर्नुपर्दछ । पहिलो सुपरभाईजर र मुख्य सुपरभाईजर एकैस्थानमा भेट गर्न नसकिने कर्मचारीको मूल्याङ्कनका हकमा भर्चुअल छलफल गरेको माइन्चुट । सोका लागि लेखिएको इ-मेलको कपी निज कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईलमा समावेश गरेको हुनुपर्नेछ ।
- यदि पहिलो सुपरीवेक्षक देखि मुख्य सुपरीवेक्षक र कार्यक्रम प्रबन्धक बीचमा कुनै कर्मचारीको अर्को तहको सुपरीवेक्षक तोकिएको भए छलफल माइन्चुट वा भर्चुअलमा निजको समेत उपस्थिति संलग्नता भएको हुनुपर्नेछ ।



PeaceWin शांतिदीप

- कार्यक्रम प्रबन्धक वा कार्यकारी निर्देशकको हकमा मुख्य सुपरीवेक्षक कार्यसमिति अध्यक्ष हुनेछन् । अन्य सबै कर्मचारीको हकमा कार्यक्रम प्रबन्धक हुनेछन् ।