

नाम्खा गाउँपालिका

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि :

आर्थिक वर्ष

साल श्रावण महिनादेखि ...

साल असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरिएको कार्यालय :

दर्ता नं.:

मिति :

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं.:

पद र श्रेणी :

सेवा :

समूह/उपसमूह:

हाल कार्यरत कार्यालय :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

यस मूल्याङ्कनको अवधि भरि को कार्यालयहरू (क्रमशः):

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरिएको मिति:

कर्मचारीले भर्ने:					
समयावधि नाम (सप्त तौलिकाहरू र नतिजाहरू)	कार्य सम्पादन दस्तावेज (र)			कार्य सम्पादन दस्तावेज अनुसार सम्पन्न कार्यको प्राप्ति	कार्य सम्पादन हुन नसकेको भए सो को कारण
	एकाई (समय भित्र प्राप्त परिणाम, लगाव र समय सन्देश उल्लेख गर्नुपर्ने)	अद्यावधिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र बार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू					
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफूले अतिरिक्त गरेका अन्य कार्यहरू					
क)					
ख)		१००%	१००%	औसत प्रतिशत	

कर्मचारीको हस्ताक्षर :

मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्य सम्पादनको प्राप्तिको मापनको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगाडि कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम	१) ९५% देखि १००% सम्म	अति उत्तम
२) कुल कार्यमध्ये ७५% सम्म काम तोकिएको समयभित्र सम्पन्न गरेमा	उत्तम	२) ७५% देखि ९४.९९% सम्म	उत्तम
३) कुल कार्यमध्ये ५०% सम्म काम तोकिएको समयभित्र सम्पन्न गरेमा	सामान्य	३) ५०% देखि ७४.९९% सम्म	सामान्य
४) कुल कार्यमध्ये ५०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभित्र सम्पन्न नगरेमा	न्यून	४) ५०% भन्दा कम	न्यून

द्रष्टव्य :

१) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ ।

४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमानै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेश गरिएको मिति :

पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेश गरिएको मिति :

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन	कुल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन
	अंक	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
१) समयमा कामको समय परिश्रम											
२) समयमा कामको समय लगाव											
३) समयमा कामको समय सहभागिता											
४) समयमा कामको समय गुण											
जम्मा		२५									
		कल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा :					कल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा :.....अक्षर मा				
१५% घण्टा भन्दा बढी र ७५% भन्दा बढी छुटाइएमा छुट दिने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम : पद : संकेत नं.: दस्तखत : मिति :						पुनरावलोकनकर्ताको नाम : पद : संकेत नं.: दस्तखत : मिति :				

द्रष्टव्य :

- १) कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्र पुनरावलोकनकर्तालाई प्राप्त गरिसकेको गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त समय पेश भए पश्चात् कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी फाराम प्राप्त भएको १५ दिनभित्र पुनरावलोकन समितिलाई प्राप्त गरिसकेको गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) वार्षिक रूपमा नियमित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अनुसार सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले १५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा कम छुट दिने विषयमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । ७५ प्रतिशतभन्दा बढी छुट दिइएको सम्बन्धित कर्मचारीको जानकारी राखेर निजको प्रतिवेदन स्पष्ट सन्दर्भ सहित पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

खण्ड “ग” पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समितिले समक्ष पेश गरिएको मिति:.....

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अंक दिने अन्य स्थिति भए सो को स्पष्ट कारणसहित मूल्याङ्कन

गर्ने.....

कर्मचारीको नाम :

पद :

श्रेणी :

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कनका आधार:	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
विचारको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
कार्यलाई चलाउन सक्ने क्षमता					
व्यवहारिकता र उपस्थिती					
संगठनमा जिम्मेवारी (लक्षितकार्य र समयमै गर्ने)					
पूर्णांक : ५	प्राप्तांक :	अङ्कमा:	अक्षरमा:		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम :

पद :

कर्मचारी संकेत नं. :

दस्तखत.....

१)

२)

३)

कुल प्राप्तांक :

अङ्कमा :

अक्षरमा :

द्रष्टव्य :

- १) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त भएको कर्मचारीको मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिबाट भार समावेश गरी लोकसेवा आयोग र बडुवा समितिमा सिफारिस पठाउनुपर्ने हुन्छ ।
- २) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन २५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम छुट दिइएको भए सोको कारण खुलाउनु पर्छ । प्राप्तांक टिप्पाएर लागु: मूल्याङ्कनकर्ताले अख्तियारीवाला विभागमा दाखिला गर्नेछ।