

आठराई गाँउपालिका

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि :- आर्थिक वर्ष:-.....साल महिना देखी..... साल असार मसान्त सम्म
 विवरण पेश गरेको कार्यालय :..... दर्ता न :..... मिति:
 कर्मचारीको नाम :-..... संकेत नम्बर :.....
 पद र श्रेणी :-..... सेवा :..... उपसमूह
 हाल कार्यरत कार्यालय :-
 हाल पदमा नियुक्ति मिति :-
 यस मूल्याङ्कनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरू (क्रमशः) :-
 सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

कर्मचारीले भर्ने

सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण
	एकाइ (सम्भव परिणाम, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू			१००%	१००%	
क					
ख					
ग					
घ					
ङ					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
क					
ख					

कर्मचारीको दस्तखत:.....

मिति:

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम <input type="text"/>	१) ८०% देखि १०० % सम्म	अति उत्तम <input type="text"/>
२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="text"/>	२) ६५% देखि ७९.९९ % सम्म	उत्तम <input type="text"/>
३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="text"/>	३) ५०% देखि ६४.९९ % सम्म	सामान्य <input type="text"/>
४) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून <input type="text"/>	३) ५०% भन्दा कम	न्यून <input type="text"/>

द्रष्टव्य:

१. वार्षिक मूल्याङ्कनका लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षण समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
२. सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
३. काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजना सँग मिल्नु पर्नेछ ।
४. वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्ने नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकन समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधार)	स्तर अंक	सुपरिवेक्षणको मूल्याङ्कनक					पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कनक				
		कुल अंक भार	अति अत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अंक भार	अति अत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		६.५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
१)सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
३) सम्पादित कामको समय											
४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५					१०				
		कुल प्राप्ताङ्क:- अङ्कमाअक्षरमा					कुल प्राप्ताङ्क:- अङ्कमाअक्षरमा				
९.५% भन्दा बढी र ७५% घटि अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षणको नाम: पद : संकेत न: दस्तखत: मिति:-					पुनरावलोकन कर्ताको नाम: पद : संकेत न: दस्तखत: मिति:				

द्रष्टव्य:

- कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनक गरि श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकन कर्ताले प्राप्त गरि सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन कर्ताले आफु समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनक फारमको मूल्याङ्कनक गरी भाद्र १५ गते भित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनक वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटि अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटि अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड “ग” पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कनक

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:-

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले गरेको मूल्याङ्कनकमा सहमत भए सोही स्तरको अंक दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मुल्यांकन गर्ने:-

कर्मचारीको नाम:

पद:-

श्रेणी:-

(ग) पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कनका आधार	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
१) पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कनका आधार					
२) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
३) कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता					
४) सृजनशिलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशिलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पुर्णाङ्क		प्राप्ताङ्क अङ्कमा		अक्षरमा :-	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको			
नाम:	पद:	कर्मचारी संकेत नं:-	दस्तखत
१)			
२)			
३)			
कुल प्राप्ताङ्क:	अंक:-	अक्षरमा :-	

द्रष्टव्य: १) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोगमा र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।

२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मुल्यांकन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटि अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनक कर्तालाई अखितयारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।