

तलकोट गाउँपालिका

खण्ड "क" कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष २०

साल श्रावण महिनादेखि २०

साल असारसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय: तलकोट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, तलकोट बझाङ।

दर्ता नं.:

मिति: २०

गते।

कर्मचारीको नाम:

सङ्केत नम्बर:

पद र श्रेणी:

सेवा:

समूह/उपसमूह:

हाल कार्यरत कार्यालय: तलकोट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हालको पदमा नियुक्ति मिति:

गते।

यस मुल्याङ्कन अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरू (क्रमशः):

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

कर्मचारीले भने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएको र नतोकिएको) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सो को कारण (४)
	एकाइ (सम्भव भएसम्म परिणाम, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)		१००%	१००%	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति: २०

गते

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम	१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम
२) कूल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
३) कूल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य
४) कूल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्युन	४) ५०% भन्दा कम	न्युन

टिप्पणी:

- १) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्युनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नुपर्नेछ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नुपर्दछ।

खण्ड "ख" सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्यसम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन					
	स्तर	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
१.सम्पादित कामको परिमाण											
२.सम्पादित कामको समग्र लागत											
३. सम्पादित कामको समग्र समय											
४. सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५					१०				
		कुल प्राप्तांक :	अंकमा				कुल प्राप्तांक :	अंकमा			
		अक्षरमा :				अक्षरमा :			
९५ % भन्दा बढी र ७५ % भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनुपर्ने कारण :		सुपरीवेक्षकको नाम :	पद:	संकेत नं :	दस्तखत् :	मिति:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम :	पद:	संकेत नं :	दस्तखत् :	मिति:

द्रष्टव्य: १) कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

२) पुनरावलोकनकर्ताले आफु समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्नेछ र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:..... सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोहीस्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा

कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने;

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी

	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ग) पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कनको आधार	अङ्क	१	०.७५	०.५	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४)सृजनशीलता अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क:- <input type="text" value="५"/>	प्राप्ताङ्क:-	अङ्कमा:-	अक्षरमा:-		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम	पद	कर्मचारी सङ्केत नम्बर	दस्तखत
१)			
२)			
३)			

कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा:

अक्षरमा:

द्रष्टव्य

१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकेसेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाइसक्नुपर्नेछ ।

२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अखिरवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।