

तलकोट गाउँपालिका

अधिकृत छैटौँ तहदेखि माथिका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता नं. :

मिति:

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष

साल साउन महिना देखि

साल असार मसान्तसम्म

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारी संकेत नं. :

पद:

तह/श्रेणी:

सेवा:

समुह

उपसमूह:

हाल कार्यरत कार्यालय:

हालको पदमा नियुक्ति मिति:

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः):

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

खण्ड - क

कर्मचारीले गर्ने

कर्मचारीले भने						
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)		कार्य सम्पादन सुचकांक (२)			कार्यसम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण (४)
		एकाई (संभव भएसम्म परिमाण, 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 कार्यहरू						
(क)						
(ख)			१००%	१००%	औषत प्रतिशत	

कार्यसम्पादन 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	अतिउत्तम	☐
२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम	☐	२) ६५% देखि ७९.९९%सम्म	उत्तम	☐
३) कुल काममध्ये ३०%सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य	☐	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य	☐
४) कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्युन	☐	४) ५०% भन्दा कम	न्युन	☐

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

द्रष्टव्य:

१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात 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 कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।

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

खण्ड - ख

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कूल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन	कूल 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) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
३) सम्पादित कामको समग्र समय											
४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५					१०				
		कूलप्राप्ति: अङ्कमा: अक्षरमा:					कूल प्राप्ति: अङ्कमा: अक्षरमा				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनुपर्ने कारण		सुपरीवेक्षकको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत नं:- दस्तखत:- मिति:-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- कर्मचारि संकेत नं:- दस्तखत:- मिति:				

द्रष्टव्य:

- १) कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरीवेक्षकले अधिकृत कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी साउन महिना भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्नेछ र ७५ प्रतिशत 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 सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने,
कर्मचारीको नाम: पद: तह/श्रेणी:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन
(क) अधिकृत एघारौँ तहका पदका कर्मचारीको लागि	अङ्क	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 मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता, आदि)					
पूर्णाङ्क: ५ प्राप्ताङ्क: अङ्कमा अक्षरमा					
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन
(ख) अधिकृत नवौँ/दशौँ तहका कर्मचारीको लागि:	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क: ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा: अक्षरमा:					
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन
(ग) अधिकृत छैटौँ/सातौँ/आठौँ तहका कर्मचारीको लागि:	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क: ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा: अक्षरमा:					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम: पद: कर्मचारी संकेत नं. : दस्तखत:

१)

२)

३)

कुल प्राप्ताङ्क:

अङ्कमा:

अक्षरमा:

द्रष्टव्य

१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्त भित्रै आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाइसक्नुपर्नेछ ।

२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।