

भूमे गाउँपालिका
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि : आर्थिक वर्ष

साल श्रावण महिनादेखि

साल असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

सङ्केत नं. :

पद र श्रेणी :

सेवा :

समूह/उपसमूह :

हाल कार्यरत कार्यालय :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

यस मूल्याङ्कन अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरू (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्य प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सो को कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समते 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)					

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

कार्य सम्पादन गर्ने लागेको समयमा 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) कूल काममध्ये १५ % सम्म काम तोकिएको समयभन्दा अगावै सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="text"/>	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="text"/>	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="text"/>
४) कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून <input type="text"/>	४) ५०% भन्दा कम	न्यून <input type="text"/>

द्रष्टव्यः

- १) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उदेश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

सुपरिवेक्षण 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	न्यून	कूल अंक 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 समग्र परिमाण											
२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
३) सम्पादित कामको समग्र समय											
४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५					१०				
	कूल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा:						कूल प्राप्ताङ्कः अक्षरमा:				
१५% भन्दा बढी र ७५ % भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम: नाम: पद: संकेत नः दस्तखतः मिति						पुनरावलोकनकर्ताको नाम: नाम: पद: संकेत नः दस्तखतः मिति:				

द्रष्टव्यः

- १) कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिना भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरी सक्ने गरि पेश गर्नु पर्ने छ ।
- २) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गते भित्र पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गर्नु पर्ने छ ।
- ३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वाफत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्ने छ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

खण्ड 'ग' पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सो स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ग)पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कनका आधारहरू	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१)वियष वस्तुको ज्ञान र सिप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
५)पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					

पूर्णाङ्क प्राप्ताङ्क अक्षरमा अंकमा

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

क्र.स.	नाम	पद	कर्मचारी संकेत नं	दस्तखत
१)				
२)				
३)				

कुल प्राप्ताङ्कः

अङ्कमाः

अक्षरमाः

द्रष्टव्यः

- १) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरूको मूल्याङ्कन समितिले भाद्र मसान्त भित्रै लोकसेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।
- २) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वाफत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।