

## खप्तड छेडेदह गाउँपालिका

### कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

मूल्याङ्कन अवधि : आर्थिक वर्ष : साल श्रावण महिनादेखि साल असार मसान्तसम्म  
विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. मिति  
कर्मचारीको नाम संकेत नं.  
पद /श्रेणी तह: सेवा: समुह/उपसमुह :  
हाल कार्यरत कार्यालय : खप्तड छेडेदह गाउँपालिका  
यस मूल्याङ्कनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरू क्रमशः  
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

| कर्मचारीले गर्ने                      |                                                        |                    |                |                                                     |                                        |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|----------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| सम्पादित काम लक्ष्यतोकिएका र नतोकिएका | कार्य सम्पादन सुचकांक                                  |                    |                | कार्यसम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति | कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सो को कारण |
|                                       | एकाई सम्भव भएसम्म परिणाम ,लागत र समय समेत उल्लेख गर्ने | अर्धवार्षिक लक्ष्य | वार्षिक लक्ष्य |                                                     |                                        |
| क                                     |                                                        |                    |                |                                                     |                                        |
| ख                                     |                                                        |                    |                |                                                     |                                        |
| ग                                     |                                                        |                    |                |                                                     |                                        |
| घ                                     |                                                        |                    |                |                                                     |                                        |
| ङ                                     |                                                        |                    |                |                                                     |                                        |
|                                       |                                                        |                    |                |                                                     |                                        |
| आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू       |                                                        |                    |                |                                                     |                                        |
| क                                     |                                                        |                    |                |                                                     |                                        |
| ख                                     |                                                        | १००%               | १००%           | औषत प्रतिशत                                         |                                        |

कर्मचारीको दस्तखत :..... मिति :

| कार्यसम्पादन गर्नलागेको समयको मापनको आधार                                    |          |                          | कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार |  |
|------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| १.तोकिएको समय र सो भन्दा आगवै कार्यसम्पन्न भएमा                              | अतिउत्तम | १.८० % देखि १०० % सम्म   | अतिउत्तम                            |  |
| २.कुल काममध्ये १५ प्रतिशत सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा       | उत्तम    | २.६५ % देखि ७९.९९ % सम्म | उत्तम                               |  |
| ३.कुल काम मध्ये ३० प्रतिशत सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा      | सामान्य  | ३.५० % देखि ६४.९९ % सम्म | सामान्य                             |  |
| ४.कुल काम मध्ये ३० प्रतिशत भन्दा बढि काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा | न्यून    | ५० % भन्दा कम            | न्यून                               |  |

द्रष्टव्य :

१. वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथाथ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने परियोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्ने छ ।
- २.सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाचओटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्ने छ ।
- ३.काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्यविवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्ने छ ।
- ४.वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तात्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका कामहरू लाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

| कार्यसम्पादनको स्तर<br>कार्य विवरणको<br>आधारमा | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन |                |          |       |         | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन |                |          |       |         |       |
|------------------------------------------------|--------------------------|----------------|----------|-------|---------|------------------------------|----------------|----------|-------|---------|-------|
|                                                | स्तर                     | कुल अंक<br>भार | अतिउत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून                        | कुल अंक<br>भार | अतिउत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|                                                | अंक                      | ६.२५           | ६.२५     | ५.२५  | ४.२५    | ३.२५                         | २.५            | २५       | २     | १.५     | १     |

|                                                            |                                                             |  |  |  |  |  |                                                                  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| १. सम्पादित कामको समग्र परिणाम                             |                                                             |  |  |  |  |  |                                                                  |  |  |  |  |
| २. सम्पादित कामको समग्र लागत                               |                                                             |  |  |  |  |  |                                                                  |  |  |  |  |
| ३. सम्पादित कामको समग्र समय                                |                                                             |  |  |  |  |  |                                                                  |  |  |  |  |
| ४. सम्पादित कामको समग्र गुण                                |                                                             |  |  |  |  |  |                                                                  |  |  |  |  |
| जम्मा                                                      | २५                                                          |  |  |  |  |  | १०                                                               |  |  |  |  |
|                                                            | कुल प्रप्ताङ्क :      कुल अङ्कमा :                          |  |  |  |  |  | कुल प्रप्ताङ्क :      कुल अङ्कमा :                               |  |  |  |  |
| ९५% भन्दा बढि र ७५ % भन्दा घटि अंक दिदा खुलाउनु पर्ने कारण | सुपरिवेक्षकको नाम:<br>पद:<br>संकेत नं.<br>दस्तखत :<br>मिति: |  |  |  |  |  | पुनरावलोकन कर्ताको नाम:<br>पद:<br>संकेत नं.<br>दस्तखत :<br>मिति: |  |  |  |  |

द्रष्टव्य:

- कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारमको मुल्यांकन गरी श्रावण महिना भित्रै पुनरावलोकन कर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरि पेश गर्नु पर्ने छ ।
- पुनरावलोकन कर्ताले आफुसमक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारमको मुल्यांकन गरि भाद्र १५ गते भित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्ने छ ।
- वार्षिक रुपमा गरिने कार्यसम्पादन मुल्यांकन बाफत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ताले ९५% भन्दा बढि र ७५ %भन्दा घटि अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्ने छ र ७५ %भन्दा घटि अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारी लाई जानकारी गराई निज ले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखि पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

खण्ड “ग” पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति : .....

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले गरेको मुल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने :

कर्मचारीको नाम : पद : श्रेणी :

|                                                                                            | स्तर                 | अतिउत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|-------|---------|-------|
| (ग)पुनरावलोकन समितिले गर्ने मुल्याङ्कनका आधार                                              |                      |          |       |         |       |
| १)विषयवस्तुको ज्ञान र सिप                                                                  |                      |          |       |         |       |
| २)विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता                                                     |                      |          |       |         |       |
| ३)कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता                                                                |                      |          |       |         |       |
| ४)सृजनसिलता र अग्रसरता                                                                     |                      |          |       |         |       |
| ५)पेशागत संवेदनशिलता -गोपनियता र मर्यादित रहने )                                           |                      |          |       |         |       |
| पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क : अङ्कमा अक्षरमा <input type="text"/> | <input type="text"/> |          |       |         |       |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम : पद : कर्मचारी संकेत नं दस्तखत :

१)

२)

३)

कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : अक्षरमा :

द्रष्टव्य:

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मल्याङ्कन फारमहरुको मल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र वहुवा समितिको सचिवालयमा पठाइसक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन बापत ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ, पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारवाही गर्नेछ ।