

सिदिङ्वा गाउँपालिका
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

(कार्यपालिकाको बैठक संख्या ७३-०१-२०७७।०७८ मिति २०७७।०४।०३ गतेको निर्णयानुसार स्विकृत)

मुल्यांकन अवधि: आर्थिक वर्ष साल श्रावण महिना देखि साल असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. : मिति:
 कर्मचारीको नाम : संकेत नं. :
 पद र श्रेणी : सेवा : समुह/उपसमुह:
 हाल कार्यरत कार्यालय :
 हालको पदमा नियुक्ती मिति :
 यस मुल्यांकनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरू (क्रमशः)
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

कर्मचारीले गर्ने						
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सुचकांक (२)			कार्य सुचकांक सम्पादित प्रगति (३)	सम्पादन अनुसार कार्यको	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण (४)
	एकाई (संभव 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:

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	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) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्युन	४) ५०% भन्दा कम	न्युन

द्रष्टव्य:

- १) वार्षिक मुल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्युनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजना संग मिल्नु पर्नेछ ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरिमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मुल्यांकन					
	स्तर	कुल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल 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				
		कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा:					कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा: अक्षरमा				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नाम :- पद :- संकेत नं. :- दस्तखत:- मिति:-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम :- पद :- संकेत नं. :- दस्तखत:- मिति:-				

द्रष्टव्य:

- कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामको मुल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्र पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफु समक्ष पेश कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामको मुल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड “ग” पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मुल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितीमा कैफियत खुलाई मुल्याङ्कन गर्ने:

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(ग) पुनरावलोकन समितिले गर्ने मुल्याङ्कनका आधार	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) बिषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पुर्णाङ्क	५	प्राप्ताङ्क	अङ्कमा	अक्षरमा	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

१)

२)

३)

कुल प्राप्ताङ्क:

अङ्कमा

अक्षरमा

द्रष्टव्य:

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारामहरूको मुल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मुल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले बिभागिय कारबाही गर्नेछ ।