

नार्पा भूमि गाँउपालिका

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

मूल्यांकन अवधि :

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

कर्मचारीको नाम :

पद र श्रेणी :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

यस मूल्यांकनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमश) :

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

आर्थिक वर्ष :

दर्ता नं. :

कर्मचारी संकेत नं. :

सेवा :

साल श्रावण महिनादेखि

मिति :

मिति :

समुह/उप समुह :

साल असार मसान्त सम्म

कर्मचारीले गर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका (१))	कार्य सम्पादन सुचकांक (२)			कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	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 कार्यहरु					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(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 सम्म भएमा	अतिउत्तम		१) ८०% देखि १००% सम्म	अतिउत्तम	
२) कूल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम		२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम	
३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य		३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य	
४) कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढि काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून		४) ५०% भन्दा कम	न्यून	

टिप्पणी :

१) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामति कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।

४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमान तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक मान्नु पर्दछ ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षण समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरोवलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षणको मूल्यांकन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	स्तर	कूल अंक भार	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अंक भार	अतिउत्तम	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 परिणाम											
२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
३) सम्पादित कामको समग्र समय											
४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५					१०				
		अंकमा :.....अक्षर.....					अंकमा :.....अक्षर.....				
९५% भन्दा बढि र ७५% भन्दा घटि अंक दिँदा कारण खुलाउनुपर्ने		सुपरिवेक्षकको नाम :- पद :- कर्मचारी संकेत नं. :- दस्तखत :- मिति :-					सुपरिवेक्षकको नाम :- पद :- कर्मचारी संकेत नं. :- दस्तखत :- मिति :-				

द्रष्टव्य:

- कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमको मूल्यांकन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमको मूल्यांकन गरी भाद्र १५ गते भित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटि अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटि अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड ग पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

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

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकनमा सहमत भए सोहि स्तरको अंक दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्यांकन गर्ने

कर्मचारीको नाम :

पद :

श्रेणी :

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्यांकन गर्ने आधार	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) सृजनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क		अङ्कमा		अक्षरमा	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम :

पद :

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत :

१)

२)

३)

कूल प्राप्ताङ्क

अङ्कमा

अक्षरमा

द्रष्टव्य :

१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।

२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटि अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्यांकनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारवाहि गर्नेछ ।