

अर्जुनधारा नगरपालिका
कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम

मूल्यांकन अवधी : आर्थिक वर्ष

साल श्रावण महिना देखि

साल असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. :

मिति:

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं.:

पद र श्रेणी :

सेवा :

समूह/उपसमूह:

हाल कार्यरत कार्यालय :

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

यस मूल्यांकनको अवधीमा कार्यरत कार्यालयहरु (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

कर्मचारीले भर्ने

सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्यसम्पादन सुचकांक(२)			कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सो को कारण (४)
	एकाई(सम्भव 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 अन्यकार्यहरु					
(क)					
(ख)		१००%	१००%	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

कार्य सम्पादनगर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम <input type="text"/>	१) ८०% देखि १००% सम्म	अतिउत्तम <input type="text"/>
२) कूल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि 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"/>
३) कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून <input type="text"/>	४) ५०% भन्दा कम	न्यून <input type="text"/>

द्रष्टव्य :

- १) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सातगते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनकालागि आफ्नो कार्यालयमादर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्यविवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमानै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:-

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:-

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

द्रष्टव्य:

- कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गते भित्र पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक रुपमागरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत 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:-

श्रेणी:-

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन
(ग) पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कनका आधार	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप बहनगर्ने क्षमता					
४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <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 मूल्याङ्कन फारामहरुको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाइसक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अंकदिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ, पर्नेछ । प्राप्ताङ्क टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाहीगर्नेछ ।