

बिथडचिर गाउँपालिका, देउलेख, बझाङ
अधिकृत छैटौ तहदेखि माथिका कर्मचारीहरुको निमित्त वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय: बिथडचिर गाउँपालिकाको कार्यालय, देउलेख, बझाङ दर्ता नः मिति:

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

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी संकेत नः

पद/तह: सेवा: समूह/उपसमूह:

हाल कार्यरत कार्यालय: बिथडचिर गाउँपालिकाको कार्यालय, देउलेख, बझाङ हालको पदमा नियुक्ति मिति:

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमश):

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

कर्मचारीले गर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकीएका र नतोकीएका)(१)		कार्य सम्पादन सुचकांक (२)		कार्यसम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण (४)
		एकाई (संभव भएसम्म परिणाम, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)			१००%	१००%	औषत प्रतिशत
कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार			कार्य सम्पादनको प्रगतिको आधार		
१) तोकीएको समय र सो भन्दा अगाबै कार्य सम्पन्न भएमा		अति उत्तम 	१) ८०% देखि १००% सम्म		अति उत्तम
२) कूल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा		उत्तम 	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म		उत्तम
३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा		सामान्य 	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म		सामान्य
४) कूल काममध्ये ३०% बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा		न्यून 	४) ५०% भन्दा		न्यून

कर्मचारीको दस्तखत:.....

मिति:

द्रष्टव्य:

- वार्षिक मूल्याङ्कनमा लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र सम्बन्धीत कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अंक	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अंक	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
क) सम्पादित कामको समग्र परिणाम											
ख) सम्पादित कामको समग्र लागत											
ग) सम्पादित कामको समग्र समय											
घ) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५					१०				
		कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा: अक्षरमा:					कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा: अक्षरमा:				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी संकेत न. मिति:					पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी संकेत न. मिति:				

द्रष्टव्य:

- कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरिवेक्षकले अधिकृत कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरि श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक रुपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाफत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी 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:

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अंक दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने:

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ग) अधिकृत छैटौँ/सातौँ/आठौँ तहका कर्मचारीको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयबस्तुको ज्ञान र सिप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता					
४) सिर्जनसिलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनसिलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क:	५	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा: अक्षरमा:			

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद:

कर्मचारी संकेत न.

दस्तखत:

१)

२)

३)

कुल प्राप्ताङ्क

अङ्कमा:

अक्षरमा:

द्रष्टव्य:

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाफत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको बिभागीय कारबाही गर्नेछ ।