

के. आई. सिंह गाउँपालिका
गाउँ-कार्यपालिकाको कार्यालय, वायल, डोटी
अधिकृत छैटौं तहदेखि माथिका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय: के.आई.सिंहगाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वायल डोटी । दर्ता नः मिति:
मूल्यांकन अबधि: आर्थिक वर्ष साल श्रवण १ गते देखी साल असार मसान्त सम्म
कर्मचारीको नामः कर्मचारी संकेत नः
पदः श्रेणी/तहः सेवाः समूहः उपसमूहः
हाल कार्यरत कार्यालयः के.आई.सिंह गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वायल, डोटी ।
हालको पदमा नियुक्ति मितिः
यस मूल्यांकनको अबधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमसः-) -
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः

कर्मचारीले भने						
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएको र नतोकिएको) (१)		कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्यसम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पादन हुन नसकेका भए सो को कारण (४)
		एकाई (सम्भव भएसम्म परिणाम,लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम 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 सम्पादन प्रगतिको आधार	
१) तोकिएको समयमा र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम 	१) ८०% देखी १००% सम्म	अतिउत्तम
२) कूल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम 	२) ६५% देखी ७९.९९ %सम्म	उत्तम
३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य 	३) ५०% देखी ६४.९९% सम्म	सामान्य
४) कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून 	४) ५०% भन्दा कम	न्यून

कर्मचारीको दस्तखतः

मितिः

टिप्पण्यः

- १) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम 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 शुरुमानै तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:-

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:-

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)		सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	स्तर	कूल अंक	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अंक अति उत्तम भार		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 लाग											
३) सम्पादित कामको समग्र समय											
४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५					१०				
		कूल प्राप्ताङ्क अङ्कमा: अक्षरमा:					कूल प्राप्ताङ्क अङ्कमा: अक्षरमा:				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिदा खुलाउनु पर्ने कारण:		सुपरिवेक्षकको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत न:- दस्तखत:- मिति:-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत न:- दस्तखत:- मिति:-				

द्रष्टव्य:

- कर्मचारीहरूले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सुपरिवेक्षकले अधिकृत कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरि सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढि 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 सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

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

कर्मचारीको नाम:-

पद:-

श्रेणी:-

व्यक्तिगत गुण एव आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(ग) अधिकृत छैटौँ/सातौँ/आठौँ तहका कर्मचारीहरूको लागी	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) बिषय बस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशिलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क	५	कुल प्राप्ताङ्क	अङ्कमा	अक्षरमा	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद:

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत:

१)

२)

३)

कूल प्राप्ताङ्क

अङ्कमा:

अक्षरमा:

द्रष्टव्य:

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेस लगाउने मूल्याङ्कन कर्तालाई अख्तियारवालाको बिभागीय कारबाही गर्नेछ ।