

मेलम्ची नगरपालिका
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष
विवरण पेश गरेको कार्यालय:

साल श्रावण महिनादेखि

साल असार मसान्तसम्म

कर्मचारीको नाम:

दर्ता नं :

मिति:

पद र श्रेणी:

संकेत नं :

सेवा:

समुह/उपसमुह:

हालको पदमा नियुक्ति मिति:

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरु (क्रमश):

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

कर्मचारी भर्ने						
सम्पादित काम लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका(१)	कार्य सम्पादन सुचकांक(२)			कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार प्रगति(३)	कार्य सम्पादन हुन नसकेका भए सो को कारण(४)	
	एकाई भएसम्म लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	(संभव परिणाम, समेत 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 सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम 	१. ८०% देखि १००% सम्म	अतिउत्तम
२. कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेको	उत्तम 	२. ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
३. कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेको	सामान्य 	३. ५०% देखि ६४.९९% सम्म	उत्तम
४. कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढि काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्युन 	५०% भन्दा कम	न्युन

टिप्पणी:

१. वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
२. सम्पादित कामको विवरणमा न्युनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
३. काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ ।
४. वार्षिक लक्ष्य शुरुमानै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मुल्यांकन						पुनरावलोकनकर्ताको मुल्यांकन					
	स्तर	कुल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन	कुल अंक भार	अति 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 परिमाण	समग्र											
२. सम्पादित कामको लागत	समग्र											
३. सम्पादित कामको समय	समग्र											
४. सम्पादित कामको गुण	समग्र											
जम्मा		२५					१०					
		कुल प्राप्ताङ्कः			अंकमा:			कुल प्राप्ताङ्कः			अंकमा:	
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरीवेक्षकको नामः			पदः			पुनरावलोकनकर्ताको नामः			पदः	
		संकेत नंः			दस्तखतः			संकेत नंः			दस्तखतः	
		मिति:						मिति:				

टिप्पणी:

१. कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामको मुल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक 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 मूल्याङ्कन सहमती भए सोही स्तरको अंक दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने:

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन
(ग) पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कन 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: ५ प्रासाङ्क: अंकमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद:

संकेत नं:

दस्तखत:

१.

२.

३.

कुल प्रासाङ्क:

अंकमा

अक्षरमा

दृष्टव्य

१. यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बुढावा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।

२. पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्रासाङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले बिभागीय कारबाही गर्नेछ ।