

मेलम्ची नगरपालिका
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष
विवरण पेश गरेको कार्यालय:
कर्मचारीको नाम:
पद र श्रेणी:
हालको पदमा नियुक्ति मिति:

साल श्रावण महिनादेखि

साल असार मसान्तसम्म

दर्ता नं :

मिति:

संकेत नं :

सेवा:

समुह/उपसमुह:

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरू (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)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र बमोजिमका कार्यहरू						
(क)						
(ख)						
(ग)						
(घ)						
(ङ)						
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू						
(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 <input type="text"/>	१. ८०% देखि १००% सम्म	अतिउत्तम <input type="text"/>
२. कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेको	उत्तम <input type="text"/>	२. ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
३. कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेको	सामान्य <input type="text"/>	३. ५०% देखि ६४.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
४. कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढि काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्युन <input type="text"/>	५०% भन्दा कम	न्युन <input type="text"/>

द्रष्टव्य:

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 कार्यहरू 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 कामहरूलाई 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	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अंक	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 परिमाण	समग्र										
२. सम्पादित कामको लागत	समग्र										
३. सम्पादित कामको समय	समग्र										
४. सम्पादित कामको गुण	समग्र										
जम्मा		२५					१०				
		कुल प्राप्ति:		अंकमा:			कुल प्राप्ति:		अंकमा:		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 बार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामको मुल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको बार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- बार्षिक 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:

क्षेत्र:

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 बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।

	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: <input type="text"/>	अंकमा <input type="text"/>	अक्षरमा <input type="text"/>		

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 ।