

## मार्मा गाउँपालिका

### कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि : आर्थिक वर्ष:- २०७८ साल श्रावण महिना देखि २०७९ साल असार मसान्त सम्म।

विवरण पेश गरेको कार्यालय :- मार्मा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लटिनाथ, दार्चुला दर्ता नं. :- मिति :

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं. :-

पद र श्रेणी:-

( तह) सेवा:-

समूह/ उपसमूह :-

हाल कार्यरत कार्यालय :- मार्मा गाउँपालिका, लटिनाथ दार्चुला

हालको पदमा नियुक्ति मिति :-

यस मूल्यांकनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरु (क्रमशः)

।

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:-

#### कर्मचारीले भर्ने

सम्पादित काम ( लक्ष्य तोकिएको र नतोकिएको ) (१)	कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्य सम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सो को कारण (४)
	एकाई ( सम्भव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने )	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
<b>कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु:-</b>					
क					
ख					
ग					
घ					
ङ					
<b>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु</b>					
क					
ख					

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	अति उत्तम <input type="text"/>	१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम <input type="text"/>
२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="text"/>	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="text"/>	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="text"/>
४) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून <input type="text"/>	४) ५०% भन्दा कम	न्यून <input type="text"/>

**द्रष्टव्यः**

- १) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक श्रावण सात गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजना संग मिल्नु पर्दछ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरिमा सम्पादन गरिएका कामहरू लाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

**सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताको मूल्यांकन**

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :-

पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनको स्तर( कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकन कर्ताको मूल्यांकन					
	स्तर	कुल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अंक भार	अति उत्तम	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 परिमाण											
२)सम्पादित कामको समग्र लागत											
३)सम्पादित कामको समग्र समय											
४)सम्पादित कामको समग्र गुण											
<b>जम्मा</b>	<b>२५</b>						<b>१०</b>				
	<b>कूल प्राप्तंक:- अंकमा: अक्षरमा:</b>					<b>कूल प्राप्तंक:- अंकमा: अक्षरमा :</b>					
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम:- पद:- संकेत नं.:- दस्तखत:- मिति:-					पुनरावलोकन कर्ताको नाम:- पद:- संकेत नं.:- दस्तखत:- मिति:-					

**द्रष्टव्यः**

- १) कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको मूल्यांकन गरी श्रावण मसान्त भित्र पुनरावलोकन कर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
- २) पुनरावलोकन कर्ताले आफु समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको मूल्यांकन गरी भाद्र १५ गते सम्म पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गर्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
- ३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन वाफत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ताले ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्टिकरण खुलाउनु पर्नेछ र ७५% भन्दा घटी अंक दिएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराइ निजको प्रतिक्रिया राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

**खण्ड ग : पुनरावलोकन समितिको मुल्यांकन**

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति :

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले गरेको मूल्यांकनमा सहमत भए सोही स्तरको अंक दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्यांकन गर्ने।  
कर्मचारीको नाम:-

पद:-

श्रेणी:-

	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
--	------	-----------	-------	---------	-------

(ग) पुनरावलोकन समितिले मूल्यांकन गर्ने	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
१)विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
२)विवेक प्रयोग र निर्णय लिने क्षमता					
३)कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता					
४)सृजनशीलता र अग्रसरता					
५)पेशागत संवेदनशीलता ( गोपनियता र मर्यादित रहने )					
पूर्णाङ्क:- ५      प्राप्तांक:- अंकमा:-      अक्षरमा:-					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम	पद	कर्मचारी संकेत नं.	दस्तखत
१)			
२)			
३)			

कूल प्राप्तांक:-      अंकमा:-      अक्षरमा:-

द्रष्टव्यः

- १) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरूको मूल्यांकन गरी समितिले भाद्र मसान्त भित्र लोकसेवा आयोग र वहुवा समितिको सचिवालयमा पठाइ सक्नु पर्नेछ।
- २) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्यांकन वाफत ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्टिकरण खुलाउनु पर्नेछ।प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्यांकन कर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।