

**घ्याडलेख गाउँपालिका**  
**कर्मचारी वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम**

मूल्यांकन अवधि : आर्थिक वर्ष

साल श्रावण महिनादेखि

साल असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. :

पद र श्रेणी :

सेवा :

समुह/उपसमूह :

हाल कार्यरत कार्यालय :

हालको पदमा नियुक्ती मिति :

यस मूल्यांकनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरु (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

**कर्मचारीले भर्ने**

| सम्पादित काम<br>(लक्ष्य तोकिएका र<br>नतोकिएका)<br>(१)    | कार्य सम्पादन सुचकांक (२)  |                       |                | कार्य सम्पादन<br>सुचकांक अनुसार<br>सम्पादित कार्यको<br>प्रगति<br>(३) | कार्य सम्पन्न हुन<br>नसकेका भए सो को<br>कारण<br>(४) |
|--|--|-----------------------|----------------|--|---|
|  | एकाई (संभव भएसम्म परिणाम,<br>लागत र समय समेत उल्लेख<br>गर्नुपर्ने) | अर्धवार्षिक<br>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)  |  | 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<br><input type="text"/> | १) ८०% देखि १०० % सम्म               | अतिउत्तम<br><input type="text"/> |
| २) कूल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा      | उत्तम<br><input type="text"/>    | २) ६५% देखि ७९.९९% सम्म              | उत्तम<br><input type="text"/>    |
| ३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा      | सामान्य<br><input type="text"/>  | ३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म              | सामान्य<br><input type="text"/>  |
| ४) कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा | न्यून<br><input type="text"/>    | ४) ५०% भन्दा कम                      | न्यून<br><input type="text"/>    |

**द्रष्टव्य :**

- 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 पेशगर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम 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 मूल्याङ्कन**

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)                 | सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन |   |           |       |         | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन |   |           |       |         |       |
|---|-------------------------|---|-----------|-------|---------|-----------------------------|---|-----------|-------|---------|-------|
|   | स्तर                    | कूल अंक भार   | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून                       | कूल 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>  |                         | २५  |           |       |         |                             | १०  |           |       |         |       |
|   |                         | <b>कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : .....</b>                               |           |       |         |                             | <b>कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : ..... अक्षरमा</b>                           |           |       |         |       |
| ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण |                         | सुपरीवेक्षकको नाम :-<br>पद :-<br>संकेत नं. :-<br>दस्तखत :-<br>मिति :- |           |       |         |                             | पुनरावलोकनकर्ताको नाम :-<br>पद :-<br>संकेत नं. :-<br>दस्तखत :-<br>मिति :- |           |       |         |       |

**द्रष्टव्य :**

- कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने 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 सुपरीवेक्षक 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 सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

**खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन**

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति : .....

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

कर्मचारीको नाम :

पद :

श्रेणी :

|  | स्तर | अतिउत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|--|------|----------|-------|---------|-------|
| (ग) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि  | अङ्क | 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 <input type="text" value="y"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/> अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/> |      |          |       |         |       |

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 टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।