

बडीकेदार गाउँपालिका  
गाउँ, कार्यपालिकाको कार्यालय खड्गौली, डोटी ।  
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक बर्ष ..... महिनाको ..... गते देखि ..... साल असार मसान्त सम्म  
विवरण पेश गरेको कार्यालय: ..... दर्ता नं. .... मिति:-

कर्मचारीको नाम:

संकेत नम्बर:

पद र श्रेणी :

सेवा :

हाल कार्यरत कार्यालय :

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरु (क्रमश)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

| कर्मचारीले भर्ने                                  |                                                                  |                           |                |                                                                |                                                  |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| सम्पादित काम (लक्ष्य<br>तोकिएका र नतोकिएका) (१)   | कार्य सम्पादन सूचाङ्क (२)                                        |                           |                | कार्य सम्पादन सूचाङ्क<br>अनुसार सम्पादित<br>कार्यको प्रगति (३) | कार्य सम्पन्न हुन<br>नसकेको भए सो<br>को कारण (४) |
|                                                   | एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण,लागत र<br>समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने) | अर्ध<br>वार्षिक<br>लक्ष्य | वार्षिक लक्ष्य |                                                                |                                                  |
| कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु |                                                                  |                           |                |                                                                |                                                  |
| (क)                                               |                                                                  |                           |                |                                                                |                                                  |
| (ख)                                               |                                                                  |                           |                |                                                                |                                                  |
| (ग)                                               |                                                                  |                           |                |                                                                |                                                  |
| (घ)                                               |                                                                  |                           |                |                                                                |                                                  |
| (ङ)                                               |                                                                  |                           |                |                                                                |                                                  |
| (च)                                               |                                                                  |                           |                |                                                                |                                                  |
| आफ्नै पहलमा गरेको अन्य कार्य                      |                                                                  |                           |                |                                                                |                                                  |
| क)                                                |                                                                  |                           |                |                                                                |                                                  |

कर्मचारीको दस्तखत.....मिति: .....

| कार्य सम्पादन गर्न लागेको समय                                          |                                   | कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार |                                   |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| १) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा                     | अति उत्तम<br><input type="text"/> | १) ८०% देखि १००% सम्म                | अति उत्तम<br><input type="text"/> |
| २) कुल काम मध्ये १५%सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा       | उत्तम<br><input type="text"/>     | २) ६५% देखि ७९.९९% सम्म              | उत्तम<br><input type="text"/>     |
| ३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा      | सामान्य<br><input type="text"/>   | ३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म              | सामान्य<br><input type="text"/>   |
| ४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा | न्यून<br><input type="text"/>     | ४) ५०% भन्दा कम                      | न्यून<br><input type="text"/>     |

द्रष्टव्य:

१. वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १२३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

२. सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

३. काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूपको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजना संग मिल्नुपर्नेछ ।

४. वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरिमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

## सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति: ..... पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:.....

| कार्य सम्पादनको स्तर ( कार्य विवरणको आधारमा)               | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन               |             |           |       |         |       | पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन          |             |           |       |         |  |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|-----------|-------|---------|-------|----------------------------------------|-------------|-----------|-------|---------|--|
|                                                            | स्तर                                   | कुल अंक भार | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | स्तर                                   | कुल अंक भार | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य |  |
|                                                            | अंक                                    | ६.२५        | ६.२५      | ५.२५  | ४.२५    | ३.२५  | अंक                                    | २.५         | २.५       | १.५   | १       |  |
| १) सम्पादित कामको समग्र परिमाण                             |                                        |             |           |       |         |       |                                        |             |           |       |         |  |
| २) सम्पादित कामको समग्र लागत                               |                                        |             |           |       |         |       |                                        |             |           |       |         |  |
| ३) सम्पादित कामको समग्र समय                                |                                        |             |           |       |         |       |                                        |             |           |       |         |  |
| ४) सम्पादित कामको समग्र गुण                                |                                        |             |           |       |         |       |                                        |             |           |       |         |  |
| जम्मा                                                      |                                        | २५          |           |       |         |       |                                        | १०          |           |       |         |  |
|                                                            | कुल प्राप्त अंकमा:            अक्षरमा: |             |           |       |         |       | कुल प्राप्त अंकमा:            अक्षरमा: |             |           |       |         |  |
| ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिँदा कारण खुलाउनु पर्ने | सुपरिवेक्षकको                          |             |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको                      |             |           |       |         |  |
|                                                            | नाम:                                   |             |           |       |         |       | नाम:                                   |             |           |       |         |  |
|                                                            | पद:                                    |             |           |       |         |       | पद:                                    |             |           |       |         |  |
|                                                            | संकेत नं.:                             |             |           |       |         |       | संकेत नं.:                             |             |           |       |         |  |
|                                                            | दस्तखत:                                |             |           |       |         |       | दस्तखत:                                |             |           |       |         |  |
|                                                            | मिति:                                  |             |           |       |         |       | मिति:                                  |             |           |       |         |  |

द्रष्टव्य:

- १) कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिना भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २) पुनरावलोकन कर्ताले आफु समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गते भित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्तल गरी सक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वाफत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्नेछ । ७५% भन्दा घटी अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखि पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

### खण्ड ग पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

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

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अंक दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने कर्मचारीको

नाम: पद: श्रेणि:

|                                                 | स्तर | अति उत्तम   | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|-------------------------------------------------|------|-------------|-------|---------|-------|
| पुनरावलोकन समिति मूल्याङ्कनका आधार              | अंक  | १           | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| १) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप                      |      |             |       |         |       |
| २) विवेको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता          |      |             |       |         |       |
| ३) कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता                    |      |             |       |         |       |
| ४) श्रजनशिलता र अग्रसरता                        |      |             |       |         |       |
| ५) पेशागत संवेदनशिलता, गोपनियता र मर्यादित रहने |      |             |       |         |       |
| पुर्णाङ्क                                       | ५    | प्राप्ताङ्क | अंकमा | अक्षरमा |       |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम: पद: कर्मचारी संकेत नं. दस्तखत

१)

२)

३)

कुल प्राप्ताङ्क : अंकमा: अक्षरमा:

द्रष्टव्य:

- १) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्त भित्रै लोकसेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नुपर्नेछ ।
- २) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वाफत ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागिय कारवाही गर्नेछ ।