

मिति २०७७ साल साउन ०५ गतेको कार्यपालिकाको निर्णयहरु :

निर्णय नं. १ :

प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.नं.१२ मिति २०७७/०४/०१ को पत्रानुसार लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि अर्को व्यवस्था नभएसम्म का.स.मु फारम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई भने व्यवस्था मिलाउनु भनी नमुना का.स.मु फारम मन्त्रालयले पठाएको तपशिल बमोजिमको फारम स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

राजपुर गाउँपालिका
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम

मूल्याङ्कन अवधि : आर्थिक वर्ष साल श्रावण महिना देखि साल असार मसान्तसम्म
विवरण पेश गरेको कार्यालय: दर्ता न: मिति:
कर्मचारीको नाम: कर्मचारी संकेतनं. मूल्याङ्कन अवधि:
१) पद: २) श्रेणी: ३) सेवा: ४) समुह: ५) उपसमूह:
६) कार्यालयको नाम: ७) हालको पदमा नियुक्ति मिति:
८) यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः).....
९) सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

कर्मचारीले भने विवरण

कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति ()

सम्पादित काम(लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सुचकांक (२)			कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण (४)
	एकाई (संभव भएसम्म परिणाम, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष	वार्षिक लक्ष		
	कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार			कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
क) कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू तोकिएको समय र स भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा			अतिउत्तम	१) ८०% देखि १००% सम्म	अतिउत्तम
ख) २) कूल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा			उत्तम	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
ग) ३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा			सामान्य	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य
घ) ४) कूल काममध्ये ३०% बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा			न्यून	४) ५०% भन्दा कम	न्यून
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
क)					
ख)		१००%	१००%		

कर्मचारीको दस्तखत

मिति

द्रष्टव्य:

- १) वार्षिकमूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ ।
 ४) वार्षिक लक्ष्य शुरूमानै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

खण्ड ख सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	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									
जम्मा प्रासाङ्ग -अङ्क र अक्षरमा									
		पूर्णाङ्क: २५				पूर्णाङ्क: १०			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अडक दिदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नाम:				पुनरावलोकनकर्ताको नाम:			
		पद:				पद:			
		कर्मचारी सङ्केत नं.				कर्मचारी सङ्केत नं.			
		दस्तखत:			मिति:	दस्तखत:			मिति:

द्रष्टव्य :

- १ कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कनगरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
 २ पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
 ३ वार्षिक रूपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटि अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटि अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखि पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड गपुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने स्थितिमा कैफियत खुलाई मुल्याङ्कन गर्ने :

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ग)पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कनका आधार	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 ५ कुल प्रासाङ्ग अङ्कमा <input type="text"/>					
अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद

कर्मचारी सङ्केत

दस्तखत

कुल प्रासाङ्ग अङ्कमा

१)

२)

३)

अक्षरमा

दृष्टव्यः

१. यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कनगरी समितिले भाद्र मसान्त भित्रै लोकसेवा अयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।
२. पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटि अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्रासाङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।