**भूमे गाउँपालिका**

**कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **मूल्याङ्कन अवधि :आर्थिक वर्ष** | | | | **साल श्रावण महिनादेखि** | | | **साल असार मसान्तसम्म** | | | |
| विवरण पेश गरेको कार्यालय : | | | | दर्ता नं. : | | | मिति : | | | |
| कर्मचारीको नाम : | | | | सङ्केत नं. : | | |  | | | |
| पद र श्रेणी : | | | | सेवा : | | | समूह/उपसमूह : | | | |
| हाल कार्यरत कार्यालय : | | | |  | | |  | | | |
| हालको पदमा नियुक्ति मिति : | | | |  | | |  | | | |
| यस मूल्याङ्कन अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरु (क्रमशः) | | | |  | | |  | | | |
| सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति : | | | |  | | |  | | | |
| **कर्मचारीले भर्ने** | | | | | | | | | |
| **सम्पादित काम**  **(लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका)**  **(१)** | **कार्य सम्पादन सूचकांक (२)** | | | | | | | **कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)** | **कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सो को कारण**  **(४)** |
| एकाई (सम्भव भएससम्म परिमाण, लागत र समय समते उल्लेख गर्नुपर्ने) | | | | अर्धवार्षिक लक्ष्य | वार्षिक  लक्ष्य | |
| **कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु** | | | | |  |  | |  |  |
| **(क)** | | |  | |  |  | |  |  |
| **(ख)** | | |  | |  |  | |  |  |
| **(ग)** | | |  | |  |  | |  |  |
| **(घ)** | | |  | |  |  | |  |  |
| **(ङ)** | | |  | |  |  | |  |  |
| **आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु** | | | | |  |  | |  |  |
| **(क)** | |  | | |  |  | |  |  |
| **(ख)** | |  | | |  |  | |  |  |

**कर्मचारीको दस्तखत :.................. मिति :...........................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयमा मापनको आधार** | | **कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार** | |
| **१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा** | **अति उत्तम** | **१) ८०% देखि १००% सम्म** | **अति उत्तम** |
| **२)कूल काममध्ये १५ % सम्म काम तोकिएको समयभन्दा अगावै सम्पन्न गरेमा** | **उत्तम** | **२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म** | **उत्तम** |
| **३)कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा** | **सामान्य** | **३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म** | **सामान्य** |
| **४) कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा** | **न्यून** | **४) ५०% भन्दा कम** | **न्यून** |

**द्रष्टब्यः**

१)वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२)सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

३)काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उदेश्य अनुरुप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।

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

**सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन**

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मितिः

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| कार्य सम्पादनको स्तर(कार्य विवरणको आधारमा) |  | सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन | | | | | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन | | | | |
| 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 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **जम्मा** | | २५ |  |  |  |  | १० |  |  |  |  |
|  | | **कूल प्राप्ताङ्कःअंङ्कमाः** | | | | | **कूल प्राप्ताङ्कःअंक्षेरमाः** | | | | |
| **९५% भन्दा बढी र ७५ % भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण** | | **सुपेरिवेक्षकको नामः**  **नामः**  **पदः**  **संकेत नः**  **दस्तखतः**  **मिति** | | | | | **पुनरावलोकनकर्ताको नामः**  **नामः**  **पदः**  **संकेत नः**  **दस्तखतः**  **मितिः** | | | | |

**द्रष्टब्यः**

१) कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङक फारमको मूल्याङ्कन गरी श्रावन महिना भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरी सक्ने गरि पेश गर्नु पर्ने छ ।

२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङक फारमको मूल्याङक गरी भाद्र १५ गते भित्र पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गर्नु पर्ने छ ।

३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङन वाफत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्ने छ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरालोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

खण्ड 'ग' पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङनमा सहमत भए सो स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङक गर्ने

कर्मचारीको नामः पदः श्रेणीः

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | स्तर | अतिउत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
| ग)पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङनका आधारहरु | अङ्क | १ | ०.७५ | ०.५० | ०.२५ |
| १)वियष वस्तुको ज्ञान र सिप |  |  |  |  |  |
| २) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता |  |  |  |  |  |
| ३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता |  |  |  |  |  |
| ४) सृजनशीलता र अग्रसरता |  |  |  |  |  |
| ५)पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने) |  |  |  |  |  |
| ५  पूर्णाङ्क प्राप्ताङ्क अक्षरमा अंकमा | | | | | |

**पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **क्र.स.** | **नाम** | **पद** | **कर्मचारी संकेत नं** | **दस्तखत** |
| १) |  |  |  |  |
| २) |  |  |  |  |
| ३) |  |  |  |  |

**कुल प्राप्ताङकः अङ्कमाः अक्षरमाः**

**द्रष्टब्यः**

१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङकन फारमहरुको मूल्याङकन समितिले भाद्र मसान्त भित्रै लोकसेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।

२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वाफत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।