

जोरायल गाउँपालिका

सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय : जोरायल गाउँपालिका, डोटी दर्ता नं. : मिति :/...../.....

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी संकेत नं. :

मूल्याङ्कन अवधि : आर्थिक वर्ष साल श्रावण महिना देखि साल असार मसान्तसम्म
पद : तह / श्रेणी: सेवा : समूह : उपसमूह :

कार्यालय: जोरायल गाउँपालिका, डोटी

हालको पदमा नियुक्ती मिति:

यस मूल्यांकनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमश:):

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

खण्ड-क

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	कर्मचारीले भर्ने	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)					

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसको कारणहरु:	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:
कामहरु कारणहरु समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु (क) (क) (क) (ख) (ख) (ख) (ग) (ग) (ग) (घ) (घ) (घ)	(क) कारणको औचित्य: ठिक बेठिक ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक बेठिक
	सुपरिवेक्षकको दस्तखत: मिति:-

द्रष्टव्य :

- लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास गर्नु पर्नेछ ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड-ख
सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	स्तर	सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
		कूल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामा न्य	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 प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा											
		पूर्णाङ्क २५					पूर्णाङ्क १०				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरीवेक्षकको नाम:- पद:- संकेत नं.:- दस्तखत:- मिति:-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- संकेत नं.:- दस्तखत:- मिति:-				

खण्ड-ग
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

पद :

श्रेणी :

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) सहायक पाँचौ र चौथो तहका कर्मचारीको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
५) इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क	५	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा		अक्षरमा	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको:

नाम:

पद

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

१)

२)

३)

कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा:

अक्षरमा:

मिति:

द्रष्टव्य :

सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०८१ को दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

जोरायल गाउँपालिका

अधिकृत छैटौँ तहदेखि माथिका कर्मचारीको निमित्त बार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय : जोरायल गाउँपालिका, डोटी दर्ता नं. : मिति :/...../.....

मूल्यांकन अवधि : आर्थिक वर्ष साल श्रावण महिना देखि साल असार मसान्तसम्म

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी संकेत नं. :

पद/तह: सेवा : समूह/उपसमूह :

कार्यालय: जोरायल गाउँपालिका, डोटी

हालको पदमा नियुक्ती मिति:

यस मूल्यांकनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमश:):

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

कर्मचारीले भर्ने						
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)		कार्य सम्पादन सुचकांक (२)			कार्य सम्पादन सुचकाङ्क 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 लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु						
(क)						
(ख)						
(ग)						
(घ)						
(ङ)						
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु						
(क)						
(ख)			१००%	१००%	औषत प्रतिशत	
कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार			कार्य सम्पादनको प्रगतिको आधार			
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा		अतिउत्तम 	१) ८०% देखि १००% सम्म			अतिउत्तम
२) कूल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि 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

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

द्रष्टव्य :

- बार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक बर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ।
- बार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि बर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै बार्षिक 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											
जम्मा		२५				१०	१०				
		कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा:..... अक्षरमा:.....					कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा:..... अक्षरमा:.....				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरीवेक्षकको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत नं.:- दस्तखत:- मिति:-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- कर्मचारी संकेत नं.:- दस्तखत:- मिति:-				

द्रष्टव्य :

- कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरीवेक्षकले अधिकृत 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 :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(ग) अधिकृत छैटौँ/सातौँ/आठौँ तहका कर्मचारीको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयबस्तुको ज्ञान र सिप					
२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क	५	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा			

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 भदौ 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 बिभागीय कारबाही गर्नेछ।

जोरायल गाउँपालिका

सहायक तृतीय, द्वितीय र प्रथम तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय : जोरायल गाउँपालिका, डोटी दर्ता नं. : मिति :/...../.....

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी संकेत नं. :

मूल्याङ्कन अवधि : आर्थिक वर्ष साल श्रावण महिना देखि साल असार मसान्तसम्म
पद : तह / श्रेणी: सेवा : समूह : उपसमूह :

कार्यालय: जोरायल गाउँपालिका, डोटी

हालको पदमा नियुक्ती मिति:

यस मूल्यांकनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमश:):

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

खण्ड-क

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	कर्मचारीले भर्ने	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)					

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसको कारणहरु:	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:
कामहरु कारणहरु समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु (क) (क) (क) (ख) (ख) (ख) (ग) (ग) (ग) (घ) (घ) (घ)	(क) कारणको औचित्य: ठिक बेठिक (ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक बेठिक
	सुपरिवेक्षकको दस्तखत: मिति:-

द्रष्टव्य :

- लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास गर्नु पर्नेछ ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड-ख
सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	स्तर	सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
		कूल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामा न्य	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 प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा											
		पूर्णाङ्क २५					पूर्णाङ्क १०				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरीवेक्षकको नाम:- पद:- संकेत नं.:- दस्तखत:- मिति:-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- संकेत नं.:- दस्तखत:- मिति:-				

खण्ड-ग
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामथर :

पद :

श्रेणी :

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(ख) सहायक तृतीय, द्वितीय र प्रथम तहका कर्मचारीको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
३) काममा रुचि र उत्साह					
४) आज्ञापालना र अनुशासन					
५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क	५	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा		अक्षरमा	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको:

नाम:

पद

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

१)

२)

३)

कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा:

अक्षरमा:

मिति:

द्रष्टव्य :

सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०८१ को दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।