



उमाकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रिती, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

(फोन नं ०४६ ६९९९२७)

पत्र संख्या :- २०७८/०७९

चलानी नं : १९३९

मिति: २०७९/०३/२८

विषय : कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पेश गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री स्थायी कर्मचारी ज्यूहरु सबै,
उमाकुण्ड गाउँपालिका ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले आ.व.२०७८/०७९ को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरि २०७९ श्रावण १ गते देखि २०७९ श्रावण ७ गते सम्ममा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुहुन अनुरोध छ ।

(Signature)

दिल कृष्ण श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

उमाकुण्ड गाउँपालिका
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

मुल्याङ्कन अवधि आर्थिक वर्ष २०७८ साल श्रावण महिना देखी २०७९ साल श्रावण महिना सम्म
विवरण पेश गरेको कार्यालय: उमाकुण्ड गा पा दर्ता नं: मिति :
कर्मचारीको नाम : संकेत नं: समुह/उपसमुह :
पद र श्रेणी : सेवा :
हाल कार्यरत कार्यालय : उमाकुण्ड गा पा
यस मुल्याङ्कनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरु (क्रमश) :
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य र तोकिएको नतोकिएको) (१)	कार्य सम्पादन सुचकांक (२)			कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पादन नभएको भए सो कारण (४)
	एकाई (सम्भव भए सम्म परिणाम , लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)			१००%	१००%	औषत प्रतिशत

कर्मचारीको दस्तखत : मिति

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्य सम्पादनको प्रगति मापनको आधार	
(१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम 	१) ८०%देखि १०० %सम्म	अति उत्तम
(२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम 	२) ६५%देखि ७९.९९ %सम्म	उत्तम
(३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य 	३) ५०%देखि ६४.९९%सम्म	सामान्य
(४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढि काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून 	४) ५०% भन्दा कम	न्यून

द्रष्टव्य :

- (१) वार्षिक मुल्याङ्कनको लागी उपर्युक्त ढाँचामा पहल १,२,३,४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागी आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्ने
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्युनतम 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 लागी वर्षभरीमा सम्पादन गरिएको कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन						
	स्तर	कुल अंकभार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अंकभार	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 परिणाम												
(२)सम्पादित कामको समग्र लागत												
(३)सम्पादित कामको समग्र समय												
(४)सम्पादित कामको समग्र गुण												
जम्मा		२५					१०					
९५% भन्दा बढि र ७५%भन्दा घटि अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	कुल प्राप्ताङ्क :					अङ्कमा:	कुल प्राप्ताङ्क :					अङ्कमा:
	सुपरीवेक्षकको नाम :- पद :- संकेत नं. :- दस्तखत :- मिति :-						पुनरावलोकनकर्ताको नाम :- पद :- संकेत नं. :- दस्तखत :- मिति :-					

द्रष्टव्य :

- (१)कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२)पुनरावलोकनकर्ताले आफु समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामको मुल्यांकन गरी भाद्र १५ भित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३)वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५% भन्दा बढि र ७५%भन्दा घटि अङ्क दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५%भन्दा घटि अङ्क दिएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखि पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति :

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मुल्याङ्कनमा सहमति भए सोहि स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मुल्याङ्कन गर्ने:
कर्मचारीको नाम : पद : श्रेणी :

	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
पुनरावलोकन समितिले गर्ने मुल्याङ्कनका आधार	अङ्क	१	०.७	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
(२)विवेको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३)कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सृजशिलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत सवेदनशिलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पुर्णङ्क : ५	प्राप्ताङ्क अङ्कमा :	अक्षरमा :			

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम पद संकेत नं

१)

२)

३)

कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा :

अक्षरमा

द्रष्टव्य :

१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आइको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारामहरुको मुल्याङ्कन गरी भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।

२)पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन वापत ९५% भन्दा बढि र ७५%भन्दा घटि अङ्क दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्ताङ्क टिपेक्स लगाउने मुल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाहि गर्ने छ ।