**बाणगंगा नगरपालिका**

**कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम**

**मूल्यांकन अवधि :**  आर्थिक बर्ष साल श्रावण महिनादेखि साल असार मसान्तसम्म

**विवरण पेश गरेको कार्यालय :**   **दर्ता नं. :**   **मिति :**

**कर्मचारीको नाम :**  **कर्मचारी संकेत नं. :**

**पद र श्रेणी : सेवा :**  **समुह/उपसमूह :**

**हाल कार्यरत कार्यालय :**

**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 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) | अर्धबार्षिक लक्ष्य | बर्षिक लक्ष्य | |
| कार्य विवरण र बार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु | |  |  |  | | |  |
| (क) |  |  |  |  | | |  |
| (ख) |  |  |  |  | | |  |
| (ग) |  |  |  |  | | |  |
| (घ) |  |  |  |  | | |  |
| (ङ) |  |  |  |  | | |  |
| आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु | |  |  |  | | |  |
| (क) |  |  |  |  | | |  |
| (ख) |  | १००% | १००% | | औषत प्रतिशत |  | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार | | कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको 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 |

द्रष्टब्य :

१) बार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक बर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरुप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ ।

४) बार्षिक लक्ष्य शुरुमानै 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) |  | सूपरिवेक्षकको मुल्यांकन | | | | | पूनरावलोकनकर्ताको मुल्यांकन | | | | |
| स्तर | कूल अंक  भार | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्युन | कूल अंक  भार | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्युन |
| 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 प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : ........ | | | | | कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा : ........ अक्षरमा | | | | |
| ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण  ८ | | सुपरीवेक्षकको  नाम :–  पद :–  कर्मचारी संकेत नं. :–  दस्तखत :–  मिति :– | | | | | पुनरावलोकनकर्ताको  नाम :–  पद :–  कर्मचारी संकेत नं. :–  दस्तखत :–  मिति :– | | | | |

द्रष्टब्य :

१) कर्मचारीहरुको बार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको बार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

३) बार्षिक 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 निजामती 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 मूल्या**ङ्क**नमा सहमत भए सोही स्तरको अ**ङ्क** दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्या**ङ्क**न 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) बिषयवस्तुको 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 प्राप्ताङ्क अङ्कमाः अक्षरमाः | | | | | |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम : पद कर्मचारी संकेत नं. दस्तखत

१)

२)

३)

कूल प्राप्ता**ङ्क** : अ**ङ्क**मा अक्षरमा

द्रष्टब्य :

१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्या**ङ्क**न फारामहरुको मूल्या**ङ्क**न गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।

२) पुनरावलोकन समितिले कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्या**ङ्क**न वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्या**ङ्क**नकर्तालाई अख्तियारवालाले बिभागीय कारबाही गर्नेछ ।