

**गण्डकी गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**भुम्लिचोक, गोरखा**  
**कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम**

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष..... साल श्रावण महिना देखि ..... साल असार मसान्त सम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय: दर्ता नं. मिति:  
कर्मचारीको नाम: संकेत नं.:  
पद र श्रेणी/तह: सेवा: समूह/ उपसमूह:  
हाल कार्यरत कार्यालय:  
हालको पदमा नियुक्त मिति:  
यस मूल्याङ्कन अवधिका कार्यरत कार्यालयहरू (क्रमश) :  
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

| कर्मचारीले भर्ने                                  |  |                    |                |  |  |
|---|--|--------------------|----------------|--|--|
| सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका (१)       | कार्य सम्पादन सूचकांक  |                    |                | 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 लक्ष्य | वार्षिक लक्ष्य |  |  |
| कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू |  |                    |                |  |  |
| क)  |  |                    |                |  |  |
| ख)  |  |                    |                |  |  |
| ग)  |  |                    |                |  |  |
| घ)  |  |                    |                |  |  |
| ङ)  |  |                    |                |  |  |
| आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू                   |  |                    |                |  |  |
| 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<br><input type="text"/> | १) ८०% देखि १००% सम्म                | अतिउत्तम<br><input type="text"/> |
| २) कुल काममध्ये १५ % सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा      | उत्तम<br><input type="text"/>    | २) ६५% देखि ९७.९९% सम्म              | उत्तम<br><input type="text"/>    |
| ३) कुल काममध्ये ३० % सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा      | सामान्य<br><input type="text"/>  | ३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म              | सामान्य<br><input type="text"/>  |
| ४) कुल काममध्ये ३० % भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा | न्यून<br><input type="text"/>    | ४) ५०% भन्दा कम                      | न्यून<br><input type="text"/>    |

**द्रष्टव्य:**

- १) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेशगर्ने प्रयोजनाको 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 तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरूमानै तोक्न नमिल्ने कामको लागि बर्यभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)                  | सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन |   |                |                 |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन  |                |                 |         |       |
|--|--------------------------|---|----------------|-----------------|---------|-------|---|----------------|-----------------|---------|-------|
|  | स्तर                     | कुल अंक भार   | अति उत्तम      | उत्तम           | सामान्य | न्यून | कुल 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 परिणाम                               |                          |   |                |                 |         |       |   |                |                 |         |       |
| २) सम्पादित कामको समग्र लागत                                 |                          |   |                |                 |         |       |   |                |                 |         |       |
| ३) सम्पादित कामको समग्र समय                                  |                          |   |                |                 |         |       |   |                |                 |         |       |
| ४) सम्पादित कामको समग्र गुण                                  |                          |   |                |                 |         |       |   |                |                 |         |       |
| <b>जम्मा</b>   |                          | <b>२५</b>   |                |                 |         |       | <b>१०</b>   |                |                 |         |       |
|  |                          | <b>कूल प्राप्ति:</b>  | <b>अङ्कमा:</b> | <b>अक्षरमा:</b> |         |       | <b>कूल प्राप्ति:</b>  | <b>अङ्कमा:</b> | <b>अक्षरमा:</b> |         |       |
| ९५ % भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण |                          | सुपरीवेक्षकको नाम:-<br>पद:-<br>संकेत नं:-<br>दस्तखत:-<br>मिति:- |                |                 |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको नाम:-<br>पद:-<br>संकेत नं:-<br>दस्तखत:-<br>मिति:- |                |                 |         |       |

द्रष्टव्य:

- कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामो 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 गरि सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
- वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले १५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत 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/तह:

|   | स्तर        | अतिउत्तम | उत्तम       | सामान्य     | न्यून       |
|---|-------------|----------|-------------|-------------|-------------|
| <b>पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कनका आधार</b> | <b>अङ्क</b> | <b>१</b> | <b>०.७५</b> | <b>०.५०</b> | <b>०.२५</b> |
| १) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप                        |             |          |             |             |             |
| २) विवेक प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता             |             |          |             |             |             |
| ३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता                      |             |          |             |             |             |
| ४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता                         |             |          |             |             |             |
| ५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)  |             |          |             |             |             |
| पूर्णाङ्क:  | प्राप्ति:   | अङ्कमा:  | अक्षरमा:    |             |             |

**पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको**

नाम:

पद:

कर्मचारी संकेत नं

दस्तखत

- १)
- २)
- ३)

कुल प्राप्ति:

अक्षरमा:

द्रष्टव्य

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बहुवा 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 पर्नेछ। प्राप्तिमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।