

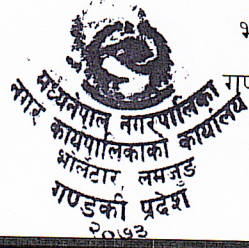


मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भोर्लेटार, लमजुङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

स्था : २०७३



प.स : २०८०/०८१

च.न.:

फोन नं. ०६६-४१०२५२



कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (का.स.मू.) भरी बुझाउने सम्बन्धी सूचना !

मिति:- २०८१/०३/२७

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८० को दफा ५६ बमोजिम यस कार्यपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरू तथा स्वास्थ्य चौकीहरूमा कार्यरत स्थायी सेवाका कर्मचारीहरूले आ.व. २०८०/८१ मा सम्पादन गरेको कामको विवरण सहित सहायक स्तर चौथो/पाँचौं तहका कर्मचारीहरूले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (का.स.मू.) फाराम अनुसूची - १७ बमोजिम र अधिकृत (छैटौं/सातौं/आठौं) तहका कर्मचारीहरूले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन (का.स.मू.) फाराम अनुसूची - १८ बमोजिमको फाराम ३ (तीन) प्रति भरि मिति २०८१ साउन १ देखि ७ गते भित्र प्रशासन शाखामा पेश गरि दर्ता गर्नुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

(नोट: कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मध्यनेपाल नगरपालिकाको वेबसाइट <https://madhyanepalmun.gov.np/> बाट डाउनलोड गर्न वा प्रशासन शाखाबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।)

चण्डिका पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-१८
(नियम ५६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

खण्ड - क

अधिकृत कर्मचारीको निमित्त अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
..... अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि: साल महिना देखि मसान्तसम्म
विवरण पेश गरेको कार्यालय: दर्ता नं..... मिति:...../...../.....
कर्मचारीको नाम: कर्मचारी संकेत नं :
पद र श्रेणी: सेवा: समूह: उपसमूह:
हाल कार्यरत कार्यालय :
हालको पदमा नियुक्ति मिति:/...../.....
यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)
.....
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:/...../.....

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्य सम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेकाभए सोको कारण (४)
	एकाई सम्भव भएसम्म परिमाण, 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)					
		100 प्रतिशत	100 प्रतिशत	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार मापनको आधार

1. तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै 1.80% देखि 100% सम्म - अतिउत्तम

कार्य सम्पन्न भएमा -

2. कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको 2.65% देखि 79.99% सम्म - उत्तम

समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा - सामान्य

3. कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको 3.50% देखि 64.99% सम्म - सामान्य

समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा -

4. कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम 4.50% भन्दा कम - न्यून

तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा

क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :-

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

नाम :

पद :

कर्मचारी संकेत नं. :

मिति :

ख. सम्बन्धित कर्मचारीको भनाइ र प्रतिक्रिया:

द्रष्टव्य

1. अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल 1, 2, 3 र 4 सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक सात गते भित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।
2. सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम 5 वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।
3. काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरणसँग मिल्नुपर्नेछ।
4. वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्र नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नुपर्नेछ।
5. सुपरीवेक्षकले आफु समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिन भित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।
6. समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हाँसिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरि मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाइ प्रमाणित गरि संलग्न गर्नुपर्नेछ।
7. अंक दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अंक नै लेखि मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

खण्ड - ख

अधिकृत तहका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

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

मूल्याङ्कन अवधि: साल महिना देखि साल मसान्तसम्म

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी संकेत नं :

पद/तह सेवा: समूह/उपसमूह:

हाल कार्यरत कार्यालय :

हालको पदमा नियुक्ति मिति:/...../.....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

.....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:/...../.....

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्य सम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय,	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		

	समेत उल्लेख गर्नुपर्ने				
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू :					
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
क)					
ख)					
		100 प्रतिशत	100 प्रतिशत	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्य सम्पादनको प्रगतिको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम <input type="text"/>	1) 80% देखि 100% सम्म	अतिउत्तम <input type="text"/>
2. कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="text"/>	2) 65% देखि 79.99% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
3. कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="text"/>	३) 50% देखि 64.99% सम्म	सामान्य <input type="text"/>
4. कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून <input type="text"/>	4) 50% भन्दा कम	न्यून <input type="text"/>

द्रष्टव्य :

- (१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल 1, 2, 3 र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (2) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (3) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्र नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	6.25	6.25	5.25	4.25	3.25	2.5	2.5	2	1.5	1
1) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
2) सम्पादित कामको समग्र लागत											
3) सम्पादित कामको समग्र समय											
४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा प्राप्ताङ्क		25					10				

कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा :	कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा :
अक्षरमा :	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 :
---	---	---

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले ऐनको दफा ३५ र नियम ५८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५७ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकन कर्ता वा पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। साथै, ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम ९५% भन्दा बढी ७५% भन्दा अटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ।

प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

द्रष्टव्य :

- (१) कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरिवेक्षकले अधिकृत कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी साउन महिना भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भदौ १५ गते भित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- (३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी 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 नामथर :

पद :

तह/श्रेणी :

व्यक्तिगत गुण एवं आचारण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	1	0.75	0.50	0.25
क) अधिकृत एघारौँ तहका कर्मचारीको लागि :					
(1) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(2) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(3) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता, आदि)					
पूर्णाङ्क	५	प्राप्ताङ्क अङ्कमा	अक्षरमा		

क) अधिकृत नवौँ/दशौँ तहका कर्मचारीको लागि :	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	1	0.75	0.50	0.25

(1) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप						
(2) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता						
(3) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता						
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता						
(५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग						
पूर्णाङ्क	५	प्राप्ताङ्क अङ्कमा	अक्षरमा			
क) अधिकृत सातौं/आठौं तहका कर्मचारीको लागि :		स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		अङ्क	1	0.75	0.50	0.25
(1) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप						
(2) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता						
(3) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता						
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता						
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)						
पूर्णाङ्क	५	प्राप्ताङ्क अङ्कमा	अक्षरमा			

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको :

नाम	पद	कर्मचारी संकेत नं.	दस्तखत
(1)			
(२)			
(३)			

कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा:

अक्षरमा :

मिति :

द्रष्टव्य :

(१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशत घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवाला विभागीय कारवाही गर्नेछ।

खण्ड - क
सम्पादित कामको विवरण

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

(ख)					
-----	--	--	--	--	--

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू :			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी :
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू	(क) कारणको औचित्य: ठिक बेठिक
(क)	(क)	(क)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास : ठिक बेठिक
(ख)	(ख)	(ख)	
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	
			सुपरिवेक्षकको दस्तखत : मिति :-

द्रष्टव्य :

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

खण्ड - ख

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	6.25	5.25	4.25	3.25	2.5	2	1.5	1
1) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
2) सम्पादित कामको समग्र लागत									
3) सम्पादित कामको समग्र समय									
४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा									
	पूर्णाङ्क 25				पूर्णाङ्क १०				

९५ % भन्दा बढी र ७५ % भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम : पद : कर्मचारी संकेत नं. : दस्तखत : मिति :	पुनरावलोकनकर्ताको नाम : पद : कर्मचारी संकेत नं. : दस्तखत : मिति :
---	---	---

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस वापत छुट्टाइएको अङ्क बाँकी तीन वटा आधारमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले ऐनको दफा ३५ र नियम ५८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५७ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। साथै, ऐनको दफा 35 को उपदफा (१३) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

खण्ड - ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामथर :

पद :

तह/श्रेणी :

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति :

व्यक्तिगत गुण एवं आचारण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) अधिकृत छैटौं, सहायक पाँचौ र चौथो तहका कर्मचारीको लागि :	अङ्क	1	0.75	0.50	0.25
(1) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
(2) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(3) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
(५) इमान्दारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क	५	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा	अक्षरमा		

	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) सहायक तृतीय, द्वितीय र प्रथम तहका कर्मचारीको लागि :	अङ्क	1	0.75	0.50	0.25
(1) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
(2) निर्देशनअनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(3) काममा रुचि र उत्साह					
(४) आज्ञापालना र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क	५	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा	अक्षरमा		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको :

नाम	पद	कर्मचारी संकेत नं.	दस्तखत
(1)			
(२)			
(३)			

कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा:

अक्षरमा :

मिति :

द्रष्टव्य :

स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

मध्यनेपाल नगरपालिका
सहायक चौथो तथा पाँचौ तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम
 मुल्यांकन अवधि: साल महिना देखि साल मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय: दर्ता नः मिति:
 कर्मचारीको नाम : संकेत नः
 पद र श्रेणी : सेवा: समुह/उपसमुह:
 हाल कार्यरत कार्यालय :
 हालको पदमा नियुक्ति मिति :
 यस मुल्यांकनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरू (क्रमशः)
 सपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

खण्ड – क
सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
क)					
ख)					

कर्मचारीको दस्तखत: मिति:

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू:			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू	क) कारणको औचित्य: ठिक वेठिक
क)	क)	क)	
ख)	ख)	ख)	
ग)	ग)	ग)	
घ)	घ)	घ)	ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास ठिक: वेठिक:

द्रष्टव्यः

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

खण्ड – ख सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मुल्यांकन				
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	6.25	5.25	4.25	3.25	2.5	2	1.5	1
1. सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
2. सम्पादित कामको समग्र लागत									
3. सम्पादित कामको समग्र समय									
4. सम्पादित कामको समग्र गुण									
प्राप्ताङ्क									
जम्मा प्राप्ताङ्क	अंकमा : अक्षरमा:				अंकमा: अक्षरमा:				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:- पद:- संकेत न:- दस्तखत:- मिति:-				पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- संकेत न:- दस्तखत:- मिति:-				

द्रष्टव्य:-

- 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 15 गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले 95 प्रतिशत भन्दा बढि र 75 प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र 75 प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम, थर:

पद:

तह/श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) अधिकृत छैठौं, सहायक पाँचौ र चौथो तहका कर्मचारीको लागि:	अङ्क	1	0.75	0.50	0.25
1. विषयबस्तुको ज्ञान र सीप					
2. गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
3. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
4. उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
5. इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

नाम:

पद:

संकेत नं.

दस्तखत

- 1.
- 2.
- 3.

कुल प्राप्ताङ्क: अंकमा: अक्षरमा:

द्रष्टव्य:

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।