

# नार्पा भूमि गाउँपालिका

## सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेस गरेको स्थानीय तह/कार्यालय: दर्ता नम्बर: मिति:

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी सङ्केत नम्बर:

मूल्याङ्कन अवधि: ..... साल ..... महिनादेखि ..... साल ..... मसान्तसम्म

पद: ..... तह: ..... सेवा: ..... समूह: ..... उपसमूह: .....

कार्यालयको नाम: हालको पदमा नियुक्ति मिति:

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

### 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)                              |                      |        |      |     |         |

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

**टिप्पणी:-** १) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्नेछ।  
२) कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औँल्याउनु पर्नेछ।

### खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको मिति:-

पुनरवलोकनकर्तासमक्ष पेस गरेको मिति:-

| कार्य सम्पादन स्तर<br>(कार्यविवरणको आधारमा) | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन |           |       |         |       | पुनरवलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन |       |         |       |
|---------------------------------------------|--------------------------|-----------|-------|---------|-------|-----------------------------|-------|---------|-------|
|                                             | स्तर                     | अति उत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून | अति उत्तम                   | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|                                             | अङ्क                     | ६.२५      | ५.२५  | ४.२५    | ३.२५  | 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: | <b>सुपरिवेक्षकको</b><br>नाम:-<br>पद:-<br>कर्मचारी सङ्केत नं.:-<br>दस्तखत:-<br>मिति:- | <b>पुनरवलोकनकर्ताको</b><br>नाम:-<br>पद:-<br>कर्मचारी सङ्केत नं. :-<br>दस्तखत:-<br>मिति:- |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरवलोकनकर्ताले ऐनको दफा ३५ र नियम ५८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५७ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरवलोकनकर्ता वा पुनरवलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्दछ। साथै ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम ९५ % भन्दा बढी र ७५ % भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ % भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारबाही गर्नेछ।

**खण्ड (ग) पुनरवलोकन समितिको मूल्याङ्कन**

कर्मचारीको नाम:-

पद:-

तह:-

पुनरवलोकन समितिसमक्ष पेस गरेको मिति:-

| व्यक्तिगत गुण एवं आचरण                                                   | स्तर | अतिउत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|--------------------------------------------------------------------------|------|----------|-------|---------|-------|
| (क) अधिकृत छैटौँ, सहायक पाँचौँ र चौथो तहका कर्मचारीको लागि               | अङ्क | १        | 0.75  | 0.50    | 0.25  |
| १) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप                                               |      |          |       |         |       |
| २) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता                                           |      |          |       |         |       |
| ३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता                                 |      |          |       |         |       |
| ४) उपस्थिति, समयपालना र अनुशासन                                          |      |          |       |         |       |
| ५) इमानदारिता र नैतिकता                                                  |      |          |       |         |       |
| <b>पूर्णाङ्क: ५</b> <b>प्राप्ताङ्क</b> अङ्कमा                    अक्षरमा |      |          |       |         |       |

**पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको**

| नाम | पद | कर्मचारी सङ्केत नं. | दस्तखत |
|-----|----|---------------------|--------|
| १)  |    |                     |        |
| २)  |    |                     |        |
| ३)  |    |                     |        |

**कुल प्राप्ताङ्क: -**                    **अङ्कमा:**                    **अक्षरमा:**  
मिति:-

**ट्रष्टव्य:-** **:-**स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम पुनरवलोकन समितिले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।