

१. लोकसेवा आयोगबाट स्थानीय तहमा जिपुगीको लागि सिप्रासि भर् डाक्टर  
कर्मचारीको कार्यसम्पादन सुर्वाङको लागि देराप बमोजिमको ढाँचाको  
कार्यसम्पादन सुर्वाङ फाराम स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो।

**मर्स्याङ्दी गाउँपालिका**  
**कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम**

मूल्यांकन अवधि : आर्थिक वर्ष                      साल श्रावण महिनादेखि                      साल असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय :                      दर्ता नं. :                      मिति :  
कर्मचारीको नाम :                      संकेत नं. :  
पद र तह :                      सेवा :                      समुह/उपसमूह :  
हाल कार्यरत कार्यालय :  
हालको पदमा नियुक्ती मिति :  
यस मूल्यांकनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)  
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

| सम्पादित काम<br>(लक्ष्य तोकिएका र<br>नतोकिएका)<br>(१) | कार्य सम्पादन सुचकांक (२)                                          |                       |               | कार्य सम्पादन<br>सुचकांक अनुसार<br>सम्पादित कार्यको<br>प्रगति<br>(३) | कार्य सम्पन्न हुन<br>नसकेका भए सो को<br>कारण<br>(४) |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                       | एकाई (संभव भएसम्म परिणाम,<br>लागत र समय समेत उल्लेख<br>गर्नुपर्ने) | अर्धवार्षिक<br>लक्ष्य | वर्षिक लक्ष्य |                                                                      |                                                     |
| कार्य विवरण र वार्षिक 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    |

द्रष्टव्य :

- १) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरिवेक्षक 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 अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासंग मिल्नु पर्नेछ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमानै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्दछ।

## सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

| सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरका माित :                           |      |                                                                                |           |       |         |       |                                                                                    |           |       |         |       |
|-------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|-------|
| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)                 |      | सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन                                                        |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन                                                        |           |       |         |       |
|                                                             | 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 |      | सुपरीवेक्षकको नाम :-<br>पद :-<br>कर्मचारी संकेत नं. :-<br>दस्तखत :-<br>मिति :- |           |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको नाम :-<br>पद :-<br>कर्मचारी संकेत नं. :-<br>दस्तखत :-<br>मिति :- |           |       |         |       |

**द्रष्टव्य :**

- निजामती कर्मचारीहरूले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सुपरीवेक्षकले राजपत्राङ्कित निजामती 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 १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक 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 मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने:

कर्मचारीको नाम :

पद :

श्रेणी :

|                                                                                                                                    | स्तर | अतिउत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|-------|---------|-------|
| (ग) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि                                                                                | अङ्क | १        | ०.७५  | ०.५०    | ०.२५  |
| १) विषयवस्तुको 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 <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क <input type="text"/> अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/> |      |          |       |         |       |

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम :

पद

कर्मचारी संकेत नं.

दस्तखत

१)

२)

३)

कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा

अक्षरमा

**द्रष्टव्य :**

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोकसेवा आयोग र बडुवा समितिको सचिवालयमा पठाईसक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

२. आ.व.२०७७/०७८ को योजनाहरुको कार्यन्वयनलाई व्यवस्थित गर्न निम्नानुसार कार्य योजना स्विकृत गरि कार्यन्वयनमा ल्याउने निर्णय गरियो ।

- उपभोक्ता समिति गठन सम्पन्न - २०७७ भदौ मसान्त ।
- उपभोक्ता समितिको तालिम सम्पन्न - २०७७ कार्तिक ५ गते सम्म ।
- प्राविधिक स्टिमेट सम्पन्न - २०७७ पुस १५ गते ।
- योजना सम्झौता - २०७७ माघ मसान्त ।
- योजना निर्माण सम्पन्न - २०७८ बैशाख मसान्त ।
- योजनाहरुको भुक्तानी - २०७८ जेष्ठ मसान्त ।
- कुनै पनि सडक योजनाहरुको निर्माणमा जेष्ठ, असार, साउन र भदौ महिनामा मेसिन प्रयोग गर्न नपाईने निर्णय ।
- योजनाहरुको टेन्डर निष्काषण - २०७७ भदौ मसान्त सम्म ।
- प्राविधिकहरुको तालिम - २०७७ भदौ १५ गते सम्म सम्पन्न । (अन्य पालिकाहरुका सँग पनि समन्वय गर्ने )

३. शाखा प्रमुखहरुको हरेक महिनाको २ गते नियमित मासिक बैठक आयोजना गर्ने जसमा अधिल्लो महिनाको प्रगति प्रतिवेदन र आउने महिनाको मासीक कार्य योजना प्रस्तुत, छलफल र समीक्षा गर्ने निर्णय गरियो ।

४. २०७७ साउन २५ गते आ.व. २०७६/०७७ को समीक्षा बैठक आयोजना गर्ने । विहान ८:०० बजे कार्यपालिका र ११:०० बजे शाखा प्रमुख र वडा सचिवहरुलाई सहित सहभागी गराउने निर्णय गरियो ।

५. यस आ.व.को लागि विनियोजित विविध कार्यक्रम खर्चको विपद व्यवस्थापन कोषबाट निम्नानुसार आर्थिक सहयोग गर्ने निर्णय गरियो ।

- रोक कुमारी गुरुङ, मर्स्याङ्दी -२, रु.३५,०००/- (शरीर आगलागीबाट सक्त घाईते)