



भरतपुर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भरतपुर, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल

BHARATPUR METROPOLITAN CITY

Office of Municipal Executive

Bharatpur, Chitwan, Nepal

भरतपुर महानगरपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
भरतपुर, चितवन
२०७३

मिति २०७५/४/१

प.सं. ०७५/७६ प्र.शा.

च.नं. ५५

विषय:— कार्य सम्पादन फारम पेश गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री कर्मचारीहरु सबै

भरतपुर महानगरपालिका ।

प्रस्तुत विषयमा भरतपुर महानगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण स्थायी कर्मचारीहरुले आ. व. ०७४/७५ को कार्य सम्पादन फारम भरी यही २०७५ साल श्रावण ७ गते भित्र प्रशासन महाशाखामा पेश गर्नु हुन सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराइन्छ ।

शाखा अधिकृत
(रोम बहादुर महत)

056-520167, 521467, 530062, 526951, 522252, 525771 Fax: 056-520014

E-mail: bmc@ntc.net.np / Website: bharatpurmun.gov.np

(मन्त्रि परिषद्बाट महानगरपालिका घोषणा मिति फाल्गुन २७, २०७३)

भरतपुर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भरतपुर, चितवन।

कर्मचारी कार्य सम्पादन फाराम

चौमासिक

कर्मचारीको नाम:-

पद/श्रेणी:-

कार्यरत महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाई.....

सम्पादित/कार्यको अवधि: मिति: २०७७ महिनादेखि २०७७..... सम्म

सि.नं.	सम्पादित कार्यहरूको विवरण	परिमाण/संख्या	सम्पादित कार्यको स्थित/अवस्था	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				
११.				
१२.				
१३.				
१४.				
१५.				
१६.				

भर्ने कर्मचारीको नाम:-

सही:-

मिति:-

राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहिन निजामती कर्मचारीको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता नं.:

मिति:

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारी सकेत नं.:

मूल्याङ्कन अवधि:

१) पद:

२) श्रेणी:

३) सेवा:

४) समूह:

५) उपसमूह:

६) कार्यालयको नाम:

७) हालको पदमा नियुक्ति मिति:

८) यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

९) सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:.....

खण्ड क

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भने विवरण	परिणाम	लागत	समय	गुणस्तर
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ड)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
क)					
ख)					
कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी		
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	क) कारणको औचित्य ठीक बेठीक		
क)	क)	क)	ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठीक बेठीक		
ख)	ख)	ख)			
ग)	ग)	ग)			
घ)	घ)	घ)			
कर्मचारीको दस्तखत:	मिति:		सुपरिवेक्षकको दस्तखत: मिति:		

द्रष्टव्य :

- लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण लागत समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भने प्रयास हुनुपर्नेछ।
- निजामती कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धी विवरण भन्नु पर्दा सम्भव भए सम्म परिमाण लागत र समय औल्याउनु पर्नेछ।

खण्ड ख

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	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 दिदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम : कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखत:					पुनरावलोकनकर्ताको नाम : कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखत:			
					पद:				पद:
					मिति:				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 पुनरावलोकनकर्ताले निजामती सेवा ऐनको दफा २४ क र निजामती सेवा नियमावलीको नियम ४८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७८ ख बमोजिमको अवधि भित्र पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। साथै निजामती सेवा ऐनको दफा २४ क को उपदफा ७ बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्राप्तङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

खण्ड ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:

पद :

श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) गोपनीयता राख्न सक्ने सीप					
३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४) उपस्थिति समयपालना र अनुशासन					
५) इमान्दारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					
ख) श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूका लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२) निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता					
३) काममा रुची उत्साह					
४) आज्ञापालन र अनुशासन					
५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद

कर्मचारी संकेत

दस्ताखत

कुल प्राप्ताङ्क

अङ्कमा

१)

अक्षरमा

२)

३)

मिति:

द्रष्टव्य :

निजामती सेवा ऐनको दफा २४ क को उपदफा ७ बमोजिम पुनरावलोकन समितिको ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।