

पैयूँ गाउँपालिका

सहायक तथा अधिकृत (छैटौँ) 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 नियुक्ती 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 बेठिक
क)	क)	क)	
ख)	ख)	ख)	ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास ठिक: बेठिक:
ग)	ग)	ग)	
घ)	घ)	घ)	

टिप्पणी:

- 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)	स्तर अंक	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन			
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		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									
प्राप्ति									
जम्मा प्राप्ति		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 १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरि पेश गर्नु पर्दछ ।
- वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।

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 छैठौँ, सहायक पाँचौ र चौथो तहका कर्मचारीको लागि:	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२. गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
३. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४. उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
५. इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क	५	प्राप्ति	अङ्कमा	अक्षरमा	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

नाम:

पद:

संकेत नं.

दस्तखत

१.

२.

३.

कुल प्राप्ति:

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 ।