

पैयूँ गाउँपालिका
सहायक तथा अधिकृत (छैटौँ) तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम
 मुल्यांकन अवधि:.....साल.....महिना देखिसालमसान्तसम्म

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

खण्ड-क
सम्पादित कामको विवरण

क्र.स.	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)	क) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास ठिक वेठिक
ख)	ख)	ख)	
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)	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मुल्यांकन				
	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									
प्राप्ति									
जम्मा प्राप्ति	अकमा: अक्षरमा:				अकमा: अक्षरमा:				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम:- पद:- संकेत न:- दस्तखत: मिति:-				पुनरावलोकनकर्ताको नाम:- पद:- संकेत न:- दस्तखत: मिति:-				

टिप्पणी:

१.कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मुल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

२.पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरि पेश गर्नु पर्दछ ।

३. वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढि र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिएमा सोको 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	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) अधिकृत छैठौँ, सहायक पाँचौँ 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	प्राप्ताङ्क: अङ्कमा		अक्षरमा	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

नाम:

पद:

संकेत नं.

दस्तखत

१.

२.

३.

कुल प्राप्ताङ्क:

अङ्कमा:

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 स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।