(संघ/प्रदेश तथा अन्य निकायबाट समायोजन तथा नयाँ नियुक्तिका लागि सिफारिस भई आएका कर्मचारीहरुको लागि)

पौवादुङमा गाउँपालिका

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

मुल्याङ्कन अवधिः- आर्थिक वर्ष साल श्रावण महिनादेखि साल असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः- दर्ता नं.:- मितिः-

कर्मचारीको नाम :- संकेत नं.:-

पद र श्रेणी :- सेवाः- समुह/उपसमुहः-

हाल कार्यरत कार्यालय :-

हालको पदमा नियुक्ती मिति :-

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा कार्यरत कार्यालयहरु (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सुचकांक(२)			कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति(३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण (४)
	एकाई(संभव भएसम्म परिणाम, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धबार्षिक लक्ष्य	बार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र बार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)		१००%	१००%	औषत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखतः-..... मितिः-

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम	१) ८०% देखि १००% सम्म	अतिउत्तम
२) कूल काममध्ये १५% सम्म काम तकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा		२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	
३) कूल काममध्ये ३०% सम्म 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

(संघ/प्रदेश तथा अन्य निकायबाट समायोजन तथा नयाँ नियुक्तिका लागि सिफारिस भई आएका कर्मचारीहरुको लागि)

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः- पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मितिः-

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)		सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन				
	स्तर	कूल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	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 प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः.....					कूल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः.....अक्षरमा				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरीवेक्षकको नामः- पदः- संकेत नं.- दस्तखतः- मितिः-					पुनरावलोकनकर्ताको नामः- पदः- संकेत नं.- दस्तखतः- मितिः-				

खण्ड "ग" पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः.....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्नेः

कर्मचारीको नामः- पदः- श्रेणीः-

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(ग) पुनरावलोकन समितिले गर्ने मूल्याङ्कनका आधार	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) बिषयवस्तुको 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)					
पुर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नामः पद कर्मचारी संकेत नं. दस्तखत

१)

२)

३)

कूल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः- अक्षरमाः-

द्रष्टव्य :

१) बार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रतयेक बर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्वन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उललेख भएको हुनु पर्नेछ।

३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्धेश्य अनुरुप पदको कार्य विवरण तथा बार्षिक कार्य योजनासंग मिल्नु पर्नेछ।