

सुन्दरबजार नगरपालिका
सहायक तह(सहायक प्रथम,४,५,६)का कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेस गरेको कार्यालय: दर्ता नम्बर:..... मिति:.....
 मूल्याङ्कन अवधि: साल महिना.....देखि सालमसान्तसम्म
 कर्मचारीको नाम:कर्मचारी सङ्केत नम्बर:
 पद तह:सेवा: समूह: उपसमूह:
 कार्यरत कार्यालयको नाम: हालको पदमा नियुक्ति मिति:
 यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)
 सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस 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)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू:			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू	(क) कारणको औचित्य ठिक () बेठिक ()
(क)			(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक () बेठिक ()
(ख)			
(ग)			
(घ)			
कर्मचारीको दस्तखत:-			सुपरिवेक्षकको दस्तखत:-
मिति:-			मिति:-

दृष्टव्य:- १) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भने प्रयास हुनुपर्नेछ।

२) कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ।

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको मिति:-

पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेस गरेको मिति:-

कार्य सम्पादन स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	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 दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण:		सुपरिवेक्षकको				पुनरावलोकनकर्ताको			
		नाम:-				नाम:-			
		पद:-				पद:-			
		कर्मचारी सङ्केत नं.:-				कर्मचारी सङ्केत नं. :-			
		दस्तखत:-				दस्तखत:			
		मिति:-				मिति:-			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत् 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 ऐनको दफा ३५ र नियम ५८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५७ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्दछ। साथै ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१३) बमोजिम ९५ % भन्दा बढी र ७५ % भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ % भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

खण्ड (ग) पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:-

पद:-

तह:-

पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेस गरेको मिति:-

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) अधिकृत छैटौँ, सहायक पाँचौँ र चौथो तहका कर्मचारीको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता/काममा रुची र उत्साह					
३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४) उपस्थिति, समयपालना र अनुशासन					
५) इमानदारिता र नैतिकता/सजगता र शिघ्रता					
पूर्णाङ्क: ५	प्राप्ताङ्क	अङ्कमा	अक्षरमा		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम

पद

कर्मचारी सङ्केत नं.

दस्तखत

१)

२)

३)

कुल प्राप्ताङ्क: -

अङ्कमा:

अक्षरमा: