

सिदिङ्वा गाउँपालिका

करारका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम

(कार्यपालिकाको बैठक संख्या ७३-०१-२०७७।०७८ मिति २०७७।०४।०३ गतेको निर्णयानुसार स्विकृत)

कर्मचारीको नाम थर:

पद:

करार नियुक्तिको मिति:

कार्यालय/शाखा:

मुल्यांकन अवधि:- मिति:- देखीसम्म

रुजु हजिर रहेको अवधि:-

खण्ड (क) कर्मचारीले भने:

जिम्मेवारी दिइएको काम	लक्ष	उपलब्धि	आफ्नो पहलमा गरिएका अन्य काम
१.			१.
२.			२.
३.			३.
४.			४.
५.			५.

संबन्धित कर्मचारीको दस्तखत:..... मिति:-

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षकले भने:

कार्यसम्पादन सुचक अनुसार मुल्याङ्कन अङ्कमा (✓) चिह्न लगाई बिबरण भर्नु होला।(मुल्यांकन अंक, १-न्यून, २-मध्यम, ३-उत्तम, ४-अति उत्तम)

कार्य सम्पादनका सुचक	अंक १	अंक २	अंक ३	अंक ४
बिषय बस्तुको ज्ञान				
निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता				
TOR अनुसार कार्यसम्पादन गरेको				
कार्य क्षेत्रमा नबिनता				
सिप र ज्ञान हस्तान्तरण				
उपस्थिति समय पालना				
टिप्पणी:				
सुपरीवेक्षकको नाम:	पद:			
हस्ताक्षर:	मिति:			

खण्ड (ग) मुल्यांकनकर्ताले भने:

कर्मचारीको समग्र कार्य सम्पादन निम्न महलमा संक्षिप्तमा उल्लेख गर्नुहोस ।

माथि उल्लेखित कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको आधारमा निजको सेवा करार नबिकरण गर्ने / नगर्नका लागि सिफारिस गर्दछु ।		
मुल्याङ्कन कर्ता:	पद:	
हस्ताक्षर:	मिति	कार्यालयको छाप

द्रष्टव्य:

- वडा कार्यालयको हकमा वडा सचिवले सुपरिवेक्षक गर्ने र गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुखले मुल्याङ्कन कर्ताको रुपमा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीको हकमा स्वास्थ्य चौकी इन्चार्जले सुपरिवेक्षक गर्ने र स्वास्थ्य संयोजकले मुल्यांकन कर्ताको रुपमा कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमको कर्मचारीले सुपरिवेक्षक र मुल्यांकन गर्नु पर्ने ।
- सुपरिवेक्षकले सुचकहरूमा चिह्न लगाई मुल्याङ्कन गरी मुल्यांकन कर्तालाई सिफारिस गर्ने र मुल्यांकन कर्ताले समग्र कार्य सम्पादनको सक्षिप्त टिप्पणी गरि नबिकरण गर्ने/नगर्ने सिफारिस गर्नु पर्ने ।
- कुनै पनि कर्मचारीले कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनमा १५ अंक भन्दा बढि अंक प्राप्त नगरेमा र समग्र कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा निजको करार नबिकरण गर्न नसकिने ।