



“ कृषि, उर्जा, पर्यटन र प्रविधि; हिलिहाङ गाउँपालिकाको समृद्धि ”

हिलिहाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पञ्चथरी, पाँचथर
कोशी प्रदेश, नेपाल



अध्यक्ष :- ९८५२६८११७२

उपाध्यक्ष:-९८६२७७२८७९

प्र.प्र.अ :- ९८५२६८४४७७

प.सं. :- २०७९/०८०

मिति:- २०८०/०३/३१

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी बुझाउने सम्बन्धी सूचना ।

प्रस्तुत विषयमा यस हिलिहाङ गाउँपालिका तथा यस अन्तर्गतका कार्यालयमा विभिन्न सेवा/समुहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूले हिलिहाङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन शाखामा मिति २०८०।०४।०३ गते भित्र पालिकाको Website:hilihangmun.gov.np मा यसैपत्र साथ संलग्न रहेको फाराम भरी बुझाउनु हुन अनुरोध छ ।

टोपेन्द्र कुमार लिम्बु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

टोपेन्द्र कुमार लिम्बु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हिलिहाड गाउँपालिका
कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम

मूल्यांकन अवधी: आर्थिक वर्ष

साल श्रावण महिना देखि

साल असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय: हिलिहाड गाउँपालिकाको कार्यालय

दर्ता नं.

मिति:

कर्मचारीको नाम:

संकेत नं. :

पद र श्रेणी:

सेवा:

समूह र उपसमूह:

हाल कार्यरत कार्यालय: हिलिहाड गाउँपालिकाको कार्यालय

हालको पदमा नियुक्ति मिति:

यस मूल्यांकनको अवधीमा कार्यरत कार्यालयहरू (क्रमशः)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

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

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

कार्यसम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्यसम्पन्न भएमा	अति उत्तम <input type="text"/>	१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम <input type="text"/>
२) कूल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="text"/>	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="text"/>	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="text"/>
३) कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून <input type="text"/>	४) ५०% भन्दा कम	न्यून <input type="text"/>

द्रष्टव्य:

- १) वार्षिक मूल्यांकनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनका लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्यविवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ।
- ४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमानै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नुपर्दछ।