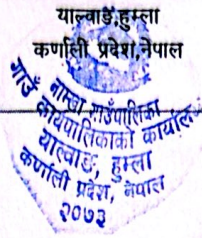




नाम्खा गाउँपालिका
Namkha Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office Of The Rural Municipal Executive



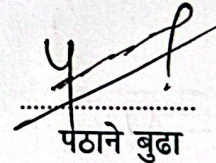
प.सं. २०८१।०८२
चलानी नं. १२४२

मिति: २०८२।०३।३१

बिषय: कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भर्ने सम्बन्धमा ।

श्री नाम्खा गाउँपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरु
याल्वाङ हुम्ला

प्रस्तुत बिषयमा यस नाम्खा गाउँपालिकामा र वडा कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले आ व २०८१।०८२ को आआफ्नो तह अनुसारको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भरी यही मिति २०८२।०४।०७ गते भित्र यस गाउँपालिकाको प्रशासन शाखामा पेश गर्नुहुन सहर्ष जानकारीका साथ अनुरोध गरिन्छ । साथै कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम यसै पत्रसाथ संलग्न राखिएको छ ।


पठाने बुढा

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(नियम ७१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम (क)

(अधिकृत स्तरको लागि)

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. :

कर्मचारीको नाम :

कर्मचारी संकेत नं. :

मिति :

पद :

तह :

सेवा :

समूह :

उपसमूह :

कार्यालयको नाम :

रुजु हाजिर रहेको अवधि :

मूल्याङ्कन अवधि :	देखि	सम्म
-------------------	------	------

खण्ड (क), (ख)

सम्पादित कामको विवरण :

१	
२	
३	
४	
५	

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत :

खण्ड (ग) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	३	२.५	२	१	२	१.५	१	०.५		१.६६/ १.६८	१	०.७५	०.५
१. विषय वस्तुको ज्ञान र सिप									१.६६				
२. विवेक प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता									१.६६				
३. छलफल तथा बार्ता गर्ने क्षमता									१.६६				
४. नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता									१.६६				
५. सूत्रनसिल र अग्रसरता									१.६८				
६. पेशागत संबेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता)									१.६८				
पूर्णाङ्क	१८				१२				१०				
प्राप्ताङ्क													

कुल प्राप्ताङ्क :

अक्षरमा :

सुपरिवेक्षकको

पुनरावलोकनकर्ताको

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको

दस्तखत

दस्तखत :

दस्तखत :

अध्यक्षको नाम धर :

नाम धार :

नाम धार :

सदस्यको नाम धर :

पद :

पद :

सदस्यको नाम धर :

तह :

तह :

मिति :

मिति :

मिति :

(नियम ७१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम (ख)
 (सहायक स्तरको लागि)

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. :

कर्मचारीको नाम :

कर्मचारी संकेत नं. :

मिति :

पद :

तह :

सेवा :

समूह :

उपसमूह :

कार्यालयको नाम :

रजु हाजिर रहेको अवधि :

मूल्याङ्कन अवधि :	देखि	सम्म
-------------------	------	------

खण्ड (क), (ख)

सम्पादित कामको विवरण :

१	
२	
३	
४	
५	

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत :

खण्ड (ग) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	३	२.५	२	१	२	१.५	१	०.५		१.६६/ १.६८	१	०.७५	०.५
१. विषय वस्तुको ज्ञान र सिप									१.६६				
२. विवेक प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता									१.६६				
३. छलफल तथा बार्ता गर्ने क्षमता									१.६६				
४. नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता									१.६६				
५. सृजनशिल र अग्रसरता									१.६८				
६. पेशागत संवेदनशीलता (डिमान्दारिता, गोपनीयता)									१.६८				
पूर्णाङ्क	१८				१२				१०				
प्राप्ति													

कुल प्राप्ति :

अक्षरमा :

सुपरिवेक्षकको

पुनरावलोकनकर्ताको

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको

दस्तखत

दस्तखत :

दस्तखत :

अध्यक्षको नाम धर :

नाम धार :

नाम धार :

सदस्यको नाम धर :

पद :

पद :

सदस्यको नाम धर :

तह :

तह :

मिति :