

## अनुसूची १

### कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

खण्ड "क"

विवरण पेश गरेको कार्यालय: बलेफी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

दर्ता नं.:

मिति:

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारीको पद, श्रेणी / तह:

मूल्याङ्कन अवधि: ..... साल ..... महिना ..... गते देखि ..... साल ..... मसान्त सम्म ।

कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

#### सम्पादित कामको विवरण

मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	

विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

नोट: यो फाराम २ / २ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ ।

साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

माघ १ देखि जेठ मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### खण्ड "ख"

##### मूल्याङ्कन

मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप (क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा नविनतम विषयको जानकारी भएको (ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप (घ) सीप प्रयोगको क्षमता			

२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन (क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको (ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको			
३. समयपालना र नियमितता (क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४. सरोकारवालासंगको व्यवहार (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसंग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (ग) सेवाग्राहीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			
५. कामसंगको लगाव र नतिजा (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको (ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको			
जम्मा प्रासाङ्क अङ्क र अक्षरमा			
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तिस)	३० (तिस)

९५ % भन्दाबढी र ७५ % भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण:	सुपरीवेक्षकको:	पुनरावलोकनकर्ताको:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको:			
	नाम:	नाम:	नाम:	पद:	सङ्केत नं.:	दस्तखत:
	पद:	पद:				
	सङ्केत नं.:	सङ्केत नं.:				
	दस्तखत:	दस्तखत:				
	मिति:	मिति:				