

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय : सिलीचोड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	
दर्ता नं.	दर्ता मिति :
कर्मचारीको नाम :	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह :	
मूल्याङ्कन अवधी :साल महिना गते देखि साल मसान्त सम्म	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति :	
सुपरिवेक्षक समक्षा पेश गरेको मिति :	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक बमोजिम काम भएको /नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	
च.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :	मिति :

नोट : यो फारम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्षा पेश गर्नुपर्ने छ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्ने छ । साउन १ गतेदेखि मंसिर मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण पुष ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्ने छ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण आसार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय : सिलीचोड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	
दर्ता नं.	दर्ता मिति :
कर्मचारीको नाम :	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह :	
मूल्याङ्कन अवधी :साल महिना गते देखि साल मसान्त सम्म	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति :	
सुपरिवेक्षक समक्षा पेश गरेको मिति :	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक बमोजिम काम भएको /नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	
च.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :	मिति :

नोट : यो फारम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्षा पेश गर्नुपर्ने छ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्ने छ । साउन १ गतेदेखि मंसिर मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण पुष ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्ने छ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण आसार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्ने छ ।

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</p> <p>(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको साधारभूत जानकारी</p> <p>(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी</p> <p>(ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप</p> <p>(घ) सीप प्रयोगको क्षमता</p>			
<p>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</p> <p>(क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको</p> <p>(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको</p> <p>(ग) आफूभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको</p> <p>(घ) अनिधिकृत रुपमा सूचना दिने नगरेको</p>			
<p>३. समयपालना र नियमितता</p> <p>(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको</p> <p>(ख) विना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>(ग) नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको</p> <p>(घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको</p>			
<p>४. सरोकारवालासँगको व्यवहार</p> <p>(क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>(ख) आफूसरह र आफू मातहालका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p>			

(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			
५. कामसँगको लगाव र नतिजा (क) कार्यालयको कामलाई मुल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (ख) कार्यालयको गोपनीयता भंग गर्ने नगरेको (ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा तथा संरक्षण गरेको			
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा			

पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम :	पुनरावलोकन कर्ताको नाम :	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको :			
	पद :	पद :	नाम :	पद :	संकेत नं.	दस्तखत :
	सङ्केत नं. :	सङ्केत नं. :	१.			
	दस्तखत :	दस्तखत :	२.			
	मिति :	मिति :	३.			
			मिति :			