



याडवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



थर्पु, पाँचथर ।

अनुसूची १

(मापदण्डको दफा ३ सँग सम्बन्धित)

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नं. :	
मिति:	
कर्मचारीको नामथर:	
कर्मचारीको पद, श्रेणी / तह:	
कार्यालयमा काम शुरु गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक बमोजिम काम भए / नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ड.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:	मिति:
नोट: यो फाराम २/२ प्रति सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ । साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।	

नोट:

१. चालु आ.व. २०७८/०७९ को हकमा २०७८/०४/०१ देखि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको अवधिको मूल्याङ्कन हुनेछ ।
२. मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु आवश्यकता अनुसार थप्न सकिनेछ ।

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अंक		
	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप <ul style="list-style-type: none"> काम सँग सम्बन्धित विषयको आधारभुत जानकारी काम सँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी विषय वस्तु सम्बन्धी सीप सीप प्रयोगको क्षमता 			
२.अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन <ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी पोशाक लगाउने गरेको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको आफुभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालना गरेको अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको 			
३. समयपालना र नियमितता <ul style="list-style-type: none"> समयमा कार्यालय उपस्थित भएको बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको 			
४. सरोकारवाला प्रतिको व्यवहार <ul style="list-style-type: none"> आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको आफुसहर र आफु भन्दा मुनिका कर्मचारी सँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको सेवाग्राही सँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको 			
५. काम प्रतिको लगाव र नतिजा <ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको कामलाई मुल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको कार्यालयको गोपनियता अड्ग गर्ने नगरेको दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको कार्यालयमा आफूसँग रहेको सामानको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको 			
प्राप्तांक			

जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा

पूर्णाङ्क	४० (चालिस)		३० (तिस)			
	सुपरिवेक्षकको	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाइएको कारण	नाम:	नाम:				
	पद:	पद:	नाम	पद	संकेत नं	दस्तखत
	संकेत नं.-	संकेत नं.-				
	दस्तखत:	दस्तखत:				