

लिसंखु पाखर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
अत्तरपुर, सिन्धुपाल्चोक
अनुसूची-१

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (करार सेवा)	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नं.	
दर्ता मिति:	
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह:	
मूल्याङ्कन अवधि: २०७९साल श्रावण महिना१ गते देखि २०८० साल असार महिना .. गते सम्म।	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामहरूको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू:	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ड.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत: मिति:	
नोट: यो फाराम २/२ प्रति भरि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।	

खण्ड ख						
मूल्याङ्कन						
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क					
	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने		पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने		पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने	
१. विषय बस्तुको ज्ञान तथा सीप	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभुत जानकारी	२		१.५		१.५	
ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी	२		१.५		१.५	
ग) विषयबस्तु सम्बन्धी सीप	२		१.५		१.५	
घ) सीप प्रयोगको क्षमता	२		१.५		१.५	
२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन:						
क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको	२		१.५		१.५	
ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालन गरेको	२		१.५		१.५	
ग) आफु भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको	२		१.५		१.५	
घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको	२		१.५		१.५	
३. समयपालना र नियमितता						
क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको	२		१.५		१.५	
ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको	२		१.५		१.५	
ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको	२		१.५		१.५	
घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको	२		१.५		१.५	

४ सरोकारवाला संगको व्यवहार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको	२		१.५		१.५	
ख) आफू सरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको	२		१.५		१.५	
ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको	२		१.५		१.५	
घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गरेको	२		१.५		१.५	
५. कामसंगको लगाव र नतिजा	२		१.५		१.५	
क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको						
ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको	२		१.५		१.५	
ग) दिएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको	२		१.५		१.५	
घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित दंगले सुरक्षा र संरक्षण	२		१.५		१.५	
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा						
पूर्णाङ्क	४०		३०		३०	
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिदा खुलाइएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:		पुनरावलोकनकर्ताको नाम:		पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	
	पद:		पद:		पद:	
	सङ्केत नं		सङ्केत नं		सङ्केत नं	
	दस्तखत:		दस्तखत:		दस्तखत:	
	मिति:		मिति:		मिति:	

