

तादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 खरानीटार नुवाकोट
सेवा करार कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम
खण्ड क

विवरण पेश गरेको कार्यालय					
दर्ता नं. :			मिति :		
कर्मचारीको नाम/पद :				श्रेणी/तह :	
मुल्याङ्कन अवधि :	साल	महिना	गते देखि	साल	महिना
गतेसम्म ।					
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति :					
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :					
सम्पादित कामको विवरण					
मुल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु			सूचक बमोजिम काम भए नभएको		
क.					
ख.					
ग.					
घ.					
ङ.					
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत			मिति :		
नोट यो फारम २/२ प्रति भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । अर्धवार्षिक र वार्षिक गरी २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ । साउन १ देखि पुस २० सम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस २५ भित्र पेश गर्नुपर्नेछ र बाँकी अवधिको कामको विवरण असार १५ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।					

खण्ड ख

मुल्याङ्कनका आधार	मुल्याङ्कन अंक	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	मुल्याङ्कन अंक	मुल्याङ्कन		
				पुनरावलोकन कर्ताले प्रदान गर्ने	मुल्याङ्कन अंक	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१. विषयवस्तु ज्ञान सीप						
क) कामसंग विषयको आधारभूत जानकारी	2		1.5		1.5	
ख) कामसंग सम्बन्धित विषयको नवीनतम जानकारी	2		1.5		1.5	
ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप	2		1.5		1.5	
घ) सीप प्रयोगको क्षमता	2		1.5		1.5	
२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन						
क) तोकिएको पोषाक लगाउने गरेको	2		1.5		1.5	
ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेका	2		1.5		1.5	
ग) आफुभन्दा माथिल्लो तहले दिएको आज्ञा पालना गरेको	2		1.5		1.5	
	2					

घ) अनाधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको			1.5		1.5	
३. समय पालना र नियमितता						
क) समयमा कार्यलय उपस्थित भएको	2		1.5		1.5	
ख) बिना जानकारी कार्यलयमा उपस्थित हुने नगरेको	2		1.5		1.5	
ग) नियमित रूपमा कार्यलय उपस्थित हुने गरेको	2		1.5		1.5	
घ) कार्यलयको आवश्यकता अनुसार कार्यलय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको	2		1.5		1.5	
४. सरोकारवाला संगको व्यवहार						
क) आफुभन्दा माथिका कर्मचारीसंग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको	2		1.5		1.5	
ख) आफूसरह/आफु मातहतका कर्मचारीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको	2		1.5		1.5	
ग) सेवाग्राहीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको	2		1.5		1.5	
घ) मुस्कानसहितको सेवा प्रवाह	2		1.5		1.5	
५. कामसंगको लगाव र नतिजा						
क) कार्यलयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको	2		1.5		1.5	
ख) कार्यलयको गोपनियता भंग नगरेको	2		1.5		1.5	
ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको	2		1.5		1.5	
घ) कार्यलयमा आफुसंग रहेका सामानको उचित ढङ्गले सुरक्षा र संरक्षण	2		1.5		1.5	

पूर्णाङ्क 100	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरीवेक्षकको नाम	पुनरावलोकनकर्ताको नाम	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको			
	पद :	पद :	नाम	पद	संकेत नं	दस्तखत
	संकेत नं.					
	दस्तखत :	दस्तखत :				
	मिति :	मिति :				