

पाँचखाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पाँचखाल, काभ्रेपलाञ्चोक
अनुसूची-१

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम	
खण्ड "क"	
विवरण पेस गरेको कार्यालय :	
दर्ता नं. :	
मिति :	
कर्मचारीको नाम :	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह :	
मूल्याङ्कन अवधि : साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म।	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति :	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति :	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
(क)	
(ख)	
(ग)	
(घ)	
(ङ)	
विवरण पेस गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :	मिति : २०८०/०३/०७
नोट : यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ। एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेस गर्नुपर्नेछ। साउन १ देखि मङ्सिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेस गर्नुपर्नेछ। बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेस गर्नुपर्नेछ।	

खण्ड "ख"			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कन आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ता ले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p>१. <u>विषयपस्तुको ज्ञान तथा सीप (२० अङ्क)</u></p> <p>(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (५ अङ्क)</p> <p>(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा अङ्क भएका नवीनतम विषयको जानकारी (५ अङ्क)</p> <p>(ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप (५ अङ्क)</p> <p>(घ) सीप प्रयोगको क्षमता (५ अङ्क)</p>	(२X४=८)	(१.५X४=६)	(१.५X४=६)
<p>२. <u>अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन (२० अङ्क)</u></p> <p>(क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोसाक लगाउने गरेको (५ अङ्क)</p> <p>(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (५ अङ्क)</p> <p>(ग) आफूभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (५ अङ्क)</p> <p>(घ) अनधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको (५ अङ्क)</p>	(२X४=८)	(१.५X४=६)	(१.५X४=६)
<p>३. <u>समयपालना र नियमितता (२० अङ्क)</u></p> <p>(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (५ अङ्क)</p> <p>(ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (५ अङ्क)</p> <p>(ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (५ अङ्क)</p> <p>(घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको (५ अङ्क)</p>	(२X४=८)	(१.५X४=६)	(१.५X४=६)
<p>४. <u>सरोकारवालासँगको व्यवहार (२० अङ्क)</u></p> <p>(क) आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (५ अङ्क)</p> <p>(ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत् रहेको (५ अङ्क)</p>	(२X४=८)	(१.५X४=६)	(१.५X४=६)

(ग) सेवान्नाहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत् रहेको (५ अङ्क) (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको (५ अङ्क)			
५. कामसँगको लगाव र नतिजा (२० अङ्क) (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (५ अङ्क) (ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको (५ अङ्क) (ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (५ अङ्क) (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढङ्गले सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको (५ अङ्क) जम्मा प्राप्ति, अङ्क र अक्षरमा	(२X४=८)	(१.५X४=६)	(१.५X४=६)
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम :	पुनरावलोकनकर्ता को नाम :	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको
	पद :	पद :	नाम
	सङ्केत नं.	सङ्केत नं.	पद
	दस्तखत :	दस्तखत :	सङ्केत नं.
	मिति :	मिति :	दस्तखत
			मिति