

सुर्नया गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
रौलेश्वर बैतडी ।

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड क

विवरण पेश 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 सामु पेश गरेको मिति :

सम्पादित कामको विवरण

मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु

सूचक बमोजिम काम भए/नभएको

क.

ख.

ग.

घ.

ङ.

विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

मिति :

सुर्नया गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
रौलेश्वर बैतडी ।

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p>१. <u>विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</u></p> <p>(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत 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. <u>अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u></p> <p>(क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको</p> <p>(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको</p> <p>(ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको</p> <p>(घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको</p>			
<p>३. <u>समयपालना र नियमितता</u></p> <p>(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको</p> <p>(ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>(ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको</p> <p>(घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको</p>			
<p>४. <u>सरोकारवालासंगको व्यवहार</u></p> <p>(क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>(ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>			

सुर्नया गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
रौलेश्वर बैतडी ।

<p>५. कामसंगको लगाव र नतिजा</p> <p>(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको</p> <p>(ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको</p> <p>(ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको</p> <p>(घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा</p>						
<p>पूर्णाङ्क</p>	<p>४०(चालिस)</p>	<p>३०(तीस)</p>	<p>३०(तीस)</p>			
<p>९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण</p>	<p>सुपरिवेक्षकको नाम:</p>	<p>पुनरावलोकनकर्ताको नाम:</p>	<p>पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको:</p>			
	<p>पद:</p>	<p>पद:</p>	<p>नाम</p>	<p>पद</p>	<p>संकेत नं</p>	<p>दस्तखत</p>
	<p>सङ्केत नं. :</p>	<p>सङ्केत नं. :</p>	<p>१</p>			
	<p>दस्तखत:</p>	<p>दस्तखत:</p>	<p>२</p>			
	<p>मिति:</p>	<p>मिति:</p>	<p>३</p>			
			<p>मिति:</p>			