



त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जुगार, रोल्पा

करार सेवाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम

खण्ड (क) कर्मचारी तथा कार्यालयको विवरण

विवरण पेश गरेको कार्यालय :						
दर्ता नं. :			मिति :			
पेश गर्ने कर्मचारीको नाम :						
कर्मचारीको पद :			श्रेणी/तह :			
कामकाजको लागि खटिएको कार्यालय :						
मूल्यांकन अवधि :	साल	महिना	गतेदेखि	साल	महिना	गतेसम्म
कार्यालयमा काम शुरु गरेको मिति :						
सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :						

खण्ड (ख) सम्पादित कामको विवरण

मूल्यांकन अवधिमा गरेका मुख्य-मुख्य कामहरु	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
(क)	
(ख)	
(ग)	
(घ)	
(ङ)	
(च)	
सम्पादन गरेको कुनै नविनतम्/उल्लेखनीय काम भए	
(क)	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :	
मिति :	
पुनश्च:	
१. यो कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम एक आर्थिक वर्षमा दुई पटक प्रत्येक कर्मचारीले २/२ प्रति भरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।	
२. आर्थिक वर्षको साउन १ गतेदेखि मंसिर मसान्तसम्म सम्पादित कार्यको विवरण पुष महिनाको ७ गतेभित्र र बाँकी अवधिमा सम्पादित कामको विवरण असार महिनाको ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।	

खण्ड (ग) : मूल्यांकन

मूल्यांकनका आधार	मूल्यांकन अंक		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने ४० (चालिस)	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने ३० (तीस)	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने ३० (तीस)
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप : (क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी (ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप (घ) सीप प्रयोगको क्षमता			
२. अनुशासन, आचारण, शिष्टाचार र आज्ञा पालन : (क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको (ख) कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारण पालना गरेको (ग) आफूभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (घ) अनधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको			
३. समयपालन र नियमितता : क) समयमा कार्यलयमा उपस्थित भएको (ख) विना जानकारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने नगरेको (ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समयमा पनि काम गर्ने गरेको			
४. सरोकारवालासँगको व्यवहार : (क) आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (ख) आफू सरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			
५. कामसँगको लगाव र नतिजा : (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (ख) कार्यालयको गोपनीयता भंग गर्ने नगरेको (ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको			
जम्मा प्राप्तंक (अंक र अक्षरमा)			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत कम अंक दिदा खुलाईएको कारण	सुपरीवेक्षकको	पुनरावलोकनकर्ताको	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको
	नाम :	नाम :	नाम :
	पद :	पद:	पद :
	संकेत नं. :	संकेत नं. :	संकेत नं. :
	दस्तखत :	दस्तखत :	दस्तखत :
	मिति :	मिति :	मिति :