

बनेपा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
अनुसुची - १

सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि तयार
गरिएको आ.व. २०८०/८१ को का.स.मू. फारम

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारमको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नं.:	
मिति:	
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह:	
मुल्याङ्कन अवधि:	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
मुल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सुचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:	मिति: २० /
नोट: यो फारम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नु पर्नेछ । साउन १ गते देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुष ७ गते भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।	

खण्ड ख			
मुल्याङ्कन			
मुल्याङ्कनका आधार	मुल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p><u>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</u></p> <p>(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभुत 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><u>२. अनुशासन, आचारण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u></p> <p>(क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको</p> <p>(ख) कर्मचारी पालना गर्नुपर्ने आचारण पालना गरेको</p> <p>(ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालना गरेको</p> <p>(घ) अनधिकृत रूपमा सुचना दिने नगरेको</p>			
<p><u>३. 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. सरोकारवालासँगको व्यवहार</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>			
<p>५. कामसँगको लगाव र नतिजा</p> <p>(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको</p> <p>(ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको</p> <p>(ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको</p> <p>(घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण</p>			
<p>जम्मा प्राप्ति अङ्क र अक्षरमा</p>			
<p>पूर्णाङ्क</p>	<p>४० (चालिस)</p>	<p>३० (तिस)</p>	
<p>९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ भन्दा कम अङ्क दिदाँ खुलाईएको कारण</p>	<p>सुपरिवेक्षकको नाम:</p>		<p>पुनरावलोकनकर्ताको नाम</p>
	<p>पद:</p>	<p>पद:</p>	
	<p>सङ्केत नं.:</p>	<p>सङ्केत नं.:</p>	
	<p>दस्तखत:</p>	<p>दस्तखत:</p>	
	<p>मिति:</p>	<p>मिति:</p>	
<p>३० (तिस)</p>			
<p>पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको :</p>			
<p>नाम</p>	<p>पद</p>	<p>कर्मचारी संकेत नं.</p>	<p>दस्तखत</p>
<p>१.</p>			
<p>२.</p>			
<p>३.</p>			
<p>मिति:</p>			