

(ख) माफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारिसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको			
(ग) सेवाग्राहीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको			
(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			
५. कामसंगको लगाव र नतिजा			
(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राजे गरेको			
(ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको			
(ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको			
(घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण			
जम्मा प्राप्ति अङ्क र अक्षरमा			
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तिस)	३० (तिस)
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण	सुबरीवेक्षकको नाम:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको:
	पद:	पद:	नाम
	संकेत नं.	संकेत नं.	१
	दस्तखत:	दस्तखत:	२
	मिति:	मिति:	३
		मिति:	



[Signature]
 उद्योग उपाध्याय
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नं.	
मिति:	
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह:	
मूल्याङ्कन अवधि:	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:	मिति:
नोट: यो फारम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ। साउन १ देखि मंसिर मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ। बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ।	



उद्योग उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत



महाबु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाबाज, दैलेख



कर्णाली प्रदेश, नेपाल
कार्यालय कोड: ८०१०६६७११
पान नम्बर: २०१३११०८८

खण्ड ख			
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम			
मुल्याङ्कन आधार	मुल्याङ्कन अंक		
	सुवरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा 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 आचरण शिष्टाचार र आज्ञापालन (क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको (ख) कर्मधारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको			
३. समयपालना र नियमितता (क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४. सरोकारवालासंगको व्यवहार (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको			



Y. S. P.
उदयराज उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत