

अनुसूची २
(दफा (५) सँग सम्बन्धित)

गुल्मीदरबार गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

..... सालमहिनाको कार्य सम्पादनको मासिक स्वमूल्याङ्कन अभिलेख फारम (सम्बन्धित कर्मचारीले भने प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र)

कर्मचारीको नाम थर :

पद :

शाखा :

संकेत नं. :

मिति :

सि.नं.	सम्पादित कामहरुको विवरण	भारित अंक	सम्पादित कामको विवरण		भारित अंकको आधारमा प्राप्ताङ्क	कैफियत
			संख्या	प्रतिशत		
१	तोकिएको जिम्मेवारी वहन	भारितअंक ५				
१.१	गा.पा. अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयमा पुरा गरी कार्य सम्पादन गरेको ।	२				
१.२	नियमित मासिक स्टाफ बैठकमा भाग लिई निर्देशित लक्ष्य पुरा गरेको	२				
१.३	गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने ऐन,नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड आदि निर्माणमा सहयोग तथा कार्यान्वयन गरेको ।	१				
२	कार्य सम्पादन करार सम्झौता	भारितअंक २०				
२.१	कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेखितकार्यहरु मध्ये सम्पादन भएका कार्यहरुको कार्यसम्पादन प्रगतीको प्राप्ताङ्क (चौमासिक अवधीको प्रगतीको प्राप्ताङ्क अर्को चौमासिक अवधीको प्राप्ताङ्क अध्यावधिकन हुँदा सम्म कायम हुने)	२०				
३	समय पालना ड्रेसकोड र परिचय पत्र	भारितअंक १०				
३.१	नियमित उपस्थिति (कार्यालय खुलेको सबै दिन बिदा र काजमा नबसी कार्यालयमा उपस्थित भई कामकाज गरेमा मात्र)	३				
३.२	कार्यालयमा पुरा समय कामकाज गरेको (कार्यालय समय विहान १० बजे देखि र कार्यालय बन्द रहने समय सम्म) ई-हाजिरको आधारमा नोट : कार्यालय खुलेको कम्तिमा ५०% भन्दा बढी दिनमा नियमित रहेमा आधा नम्बर राख्न सकिने त्यो भन्दा कम भएमा अंक गणना नगर्ने)	३				
३.३	नियमित रुपमा तोकिएको ड्रेसकोड लगाएर कार्यालयमा उपस्थित भएको (दैनिक ड्रेस नलगाएमा अंक दाबी नगर्ने)	२.५				
३.४	नियमित कर्मचारी परिचयपत्र लगाएको । (कार्यालयमा नियमित परिचय पत्र लगाएमा अंक दाबी गर्ने अन्यथा नगर्ने)	१.५				
४	कार्यालयको लक्ष्यमा सहयोग	भारितअंक ५				
४.१	अनुगमन लगायतका अनुगमन मूल्याङ्कनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अनुगमन समितिहरुलाई सहयोग गरेको ।	१				
४.२	गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित कानून वा अन्य निर्णयहरु तोकिएको समयभित्र निर्णयको आशय अनुसार कार्यान्वयन गरेको	१				
४.३	कार्यालयले लिएको लक्ष्य अनुसार राजस्व उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गरेको ।	१				
४.४	आफ्नो पहलमा सम्पादन भएका अनुकरणीय कार्यहरु (कार्यहरुको विवरण तह उल्लेख गर्नुपर्ने)	२				
	क)					
	ख)					
५	कार्यकक्ष र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्य	भारितअंक ५				
५.१	आफ्नो शाखाबाट सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने विवरणहरु समयमै पठाई सो को अभिलेख राखेको	२				
५.२	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख तोकिएको ढाँचामा व्यवस्थित ढंगले अभिलेखाङ्कन गरी Touch to find गरी व्यवस्थित गरेको	२				
५.३	कार्यकक्ष सफा र आकर्षक बनाई कार्यकक्षमा यत्रतत्र फाइलहरु छरेर नराखी फाइलहरुलाई दराज वा र्याकमा इन्डेक्सिङ गरेर राखेको	१				

सि.नं.	सम्पादित कामहरुको विवरण	भारित अंक	सम्पादित कामको विवरण		भारित अंकको आधारमा प्राप्ताङ्क	कैफियत
			संख्या	प्रतिशत		
६	प्रतिवेदन, विवरण तथा पत्राचार सम्बन्धी	भारितअंक ५				
६.१	सम्पादन भएका कार्यहरु तथा मासिक रुपमापेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरु प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र तयार गरी पठाएको	२				
६.२	कार्यालयले तयार गरेको ढाँचामा पत्राचार सम्बन्धी विवरण नियमित अध्यावधिक गरी राखेको	२				
६.३	तोकिएको समय भित्र पठाउनु पर्ने पत्रको जवाफ तथा विवरण समय भित्र पठाई तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखेको	१				
७	आचरण, अनुशासन, आज्ञापालन र समन्वय	भारितअंक५				
७.१	कार्यालयमा धूमपान-मादक पदार्थ सेवन नगरेको, आचरण सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालन गरी सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार गरेको	१				
७.२	आफूले सम्पादन गरेको कार्यको विवरण तयार गरी बैठकमा पेश गरेको (कार्य सम्पादन प्रगती प्रतिवेदन)	१				
७.३	अध्यक्ष तथा प्र.प्र.अ.ले दिएको निर्देशनको पालना गर्दै समन्य र सहकार्यका कार्य गरेको	१				
७.४	पालिकाको मासिक ई बुलेटिन प्रकाशनमा आवश्यक सहयोग गरेको	२				
८	कार्ययोजना निर्माण र सम्पादित कार्यको प्रगती प्रतिवेदन	भारितअंक ५				
८.१	गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट अनुसार आफ्नो शाखा/ईकाईबाट सम्पादन हुने विभिन्न कार्यहरुको कार्ययोजना निर्माण गरेको	३				
८.२	कार्ययोजना अनुसार सम्पन्न भएका कार्यहरुको मासिक तथा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गरेको	२				
९	सेवाग्राहीको काममा सहजिकरण र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार आचरण	भारितअंक १०				
९.१	सेवाग्राहीलाई कार्यालयको सहायत कक्षको जानकारी गराई सेवाको लागि आवश्यक कागजात र प्रकृयाको बारेमा जानकारी गराएको	१				
९.२	सेवाग्राहीसँग नम्र प्रस्तुत भई सेवा प्रवाहमा सहजिकरण गरेको (कर्मचारी प्रति सेवाग्राहीको गुनासो नहुने गरी)	२				
९.३	सेवाग्राही आएको समयमा कार्यक्षमता अनावश्यक गफ, फोन, सामाजिक संजालमामा व्यस्त नरहेको (कार्यालय प्रमुखसँग सेवाग्राहीको गुनासो नआएको खण्डमा)	२				
९.४	आफ्नो शाखाबाट प्रवाह गरेको सेवाको सम्बन्धमा सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण फारम भरेको (कम्तिमा ३ जना सेवाग्राही) (प्रत्येक महिना अलग अलग)	५				
१०. अतिरिक्तसमय कामकाज (तोकिएकाकार्यहरु कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसकी अतिरिक्त समयमा सम्पादन गर्नु पर्नेभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुसूची-७ बमोजिम स्वीकृति लिई सम्पादन भएका कार्यहरुको प्रगती प्रतिवेदन अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्ने अनुसूची ७ र प्रतिवेदन प्राप्त नभएमा सो वापतकोअंक प्राप्त नहुने ।		भारितअंक ३०				
१०.१	अतिरिक्तसमय कामकाज गरेको घण्टा (ई हाजिरीको अभिलेख अनुसार)	३०				
१०.२	अनुसूची ७ भरेको संख्या र प्रतिवेदन					

फाराम भर्ने कर्मचारीको दस्तखत र मिति