

अनुसूची १

सियारी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, हर्नेया रुपन्देही

..... सालमहिनाको कार्य सम्पादनको मासिक स्वमूल्याङ्कन अभिलेख फारम (सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने)

कर्मचारीको नाम थर :

पद :

शाखा :

संकेत नं. :

मिति :

सि.नं.	सम्पादित कामहरूको विवरण	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 ।				
१.२	नियमित मासिक स्टाफ बैठकमा भाग लिई निर्देशित लक्ष्य पुरा गरेको				
१.३	गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड आदि निर्माणमा सहयोग गरेको तथा कार्यपालिकाको निर्णय समयमै कार्यान्वयन गरेको ।				
१.४	तोकिएको समयमा पेशकी तथा बेरुजु फछौट गरेको				
१.५	आफ्नो कार्यक्षेत्र वा शाखा व्यवस्थापनमा ध्यान दिएको				
२	कार्य सम्पादन करार सम्झौता	भारितअंक १०			
२.१	कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेखित कार्यहरू मध्ये सम्पादन भएका कार्यहरूको कार्यसम्पादन प्रगतीको प्राप्ताङ्क (त्रैमासिक अवधीको प्रगतीको प्राप्ताङ्क अर्को त्रैमासिक अवधीको प्राप्ताङ्क अध्यावधिक हुँदा सम्म कायम हुने)				
३	समय पालना	भारितअंक १५			
३.१	नियमित समयमा उपस्थिति (कार्यालय खुलेको सबै दिन कार्यालय समयमा उपस्थिती र समय पछी बहिर्गमन भएमा) प्राप्ताङ्क = कार्यालय समयमा आएको र गएको जम्मा दिन/कार्यालय खुलेको दिन x १५				
४	कार्यालयमा नियमित उपस्थिती	भारितअंक १०			
४.१	कार्यालय खुलेको दिनमा नियमित रूपमा कार्यालयमै उपस्थित भई कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गरेको हुने । प्राप्ताङ्क = कार्यालयमा उपस्थित भई कार्य गरेको जम्मा दिन/कार्यालय खुलेको दिन x १०				
५	असल आचरण, आज्ञापालन, अनुशासन, जवाफदेहिता, पारदर्शीता, कार्य दक्षता र समस्या समाधान गर्न सक्ने क्षमता	भारितअंक १५			
५.१	आचरण सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालन गर्नुपर्ने र सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार गरेको । सेवाग्राहीबाट कुनै गुनासो नआएको				
५.२	नियमित रूपमा ड्रेसकोड र परिचय पत्र लगाई कार्यक्षमा उपस्थित भएको				
५.३	कार्यालयमा कार्यरत सबै तहका कर्मचारीहरूलाई आदर र सम्मान गरेको				

सि.नं.	सम्पादित कामहरूको विवरण	सम्पादित कामको विवरण		भारित अंकको आधारमा प्राप्ताङ्क	कैफियत
		संख्या	प्रतिशत		
५.४	कार्यालय समयमा नियमित रूपमा आफ्नो कार्यक्षमता रही सेवा प्रवाह गरेको । कार्यालयको काममा कार्यालय बाहिर जाँदा फिल्डबुकमा विवरण प्रविष्ट गरेर जाने गरेको				
५.५	नेपाल सरकारले तोकेको समयमा कार्यालयमा सेवा प्रवाहमा असर नपर्ने गरी खाजाको लागि कार्यक्ष बाहिर रहेको । (शाखामा कुनै कर्मचारी उपस्थित हुने गरि गएको अवस्थामा मूल्याङ्कन हुने)				
५.६	कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आइपर्ने विभिन्न समस्याहरूलाई आफ्नै पहलमा समाधान गरेको				
५.७	LGPAS ले तोकेका विवरणहरू तोकिएको समयमा सम्बन्धित शाखामा नियमित उपलब्ध गराएको र विवरण प्रविष्ट गरेको				
५.८	कार्यालयको प्रगती विवरण तथा गतिविधिहरू, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण प्रकाशन गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गरेको				
५.९	माथिल्लो अधिकारीबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गरेको ।				
५.१०	आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको विषयलाई समन्वय गरी कार्य गर्न सक्ने तथा निर्णय गर्न सक्ने क्षमता				
६	कार्ययोजना निर्माण र सम्पादित कार्यको प्रगती प्रतिवेदन				भारितअंक १०
६.१	गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट अनुसार शाखाबाट सम्पादन हुने विभिन्न कार्यहरूको कार्ययोजना निर्माण				प्रगती प्रतिवेदन प्राप्त नभएमा यस बापत अंक प्राप्त नहुने
६.२	कार्ययोजना अनुसार सम्पन्न भएका कार्यहरूको मासिक तथा त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरेको				
६.३	शाखामा कार्यरत सबै कर्मचारी र अन्य कर्मचारीहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने				
७	सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्भेक्षण सेवाग्राहीको काममा सहजिकरण र सेवाग्राही मैत्री व्यवहार				भारितअंक १०
७.१	कार्यालयमा आउने सम्पूर्ण सेवाग्राहीलाई आदर र सम्मान गर्ने				प्रत्यक्ष नागरिकसँग नजोडिएको शाखाको हकमा समग्र कार्यालयको आधारमा प्र.प्र.अ. ले मूल्याङ्कन गर्ने
७.२	सेवाग्राहीका काजगात रुजू गरी नपुग काजगात के के हुन स्पष्ट पारीदिने र काममा सहजिकरण गरिदिने				
७.३	सेवाग्राहीसँग नम्र रूपमा प्रस्तुत भई मुस्कान सहितको सेवाप्रवाह गर्ने				
७.४	आफ्नो शाखाबाट प्रवाह गरेको सेवाको सम्बन्धमा सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्भेक्षण फारम (प्राप्ताङ्क = सन्तुष्टी सर्भेक्षण फारम/६x६)				
८. अतिरिक्तसमय कामकाज (तोकिएका कार्यहरू कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसकी अतिरिक्त समयमा सम्पादन गर्नु पर्नेभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुसूची-६ बमोजिम स्वीकृति लिई सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगती प्रतिवेदन अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्ने अनुसूची ६ प्राप्त नभएमा सो बापतकोअंक प्राप्त नहुने ।		भारितअंक २५			
१०.१	कम्तिमा ५ घण्टा भन्दा माथि र अधिकतम ५० घण्टा सम्मको अतिरिक्त समय कामकाज गरेको अवधीको अंक गणना देहाय बमोजिम हुने अनुसूची ६ भरेको संख्या र प्रतिवेदन जम्मा प्राप्ताङ्क = कामकाज गरेको घण्टा / ५० X २५				
१०.२	कुल जम्मा प्राप्ताङ्क				

फाराम भर्ने कर्मचारीको दस्तखत