

अनुसूची-१
(नियम ७ को उपनियम(६) र नियम ४४ सँग सम्बन्धित)

क्र.स.	सम्पादन भएको प्रमुख कार्यहरु	कार्यान्वयन स्थिति	पहिचान भएका प्रमुख समस्याहरु	समाधानका प्रयासहरु	कैफियत

सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सही

कार्यालय प्रमुखको सही.....

अनुसूची-१
(नियम ७ को उपनियम(६) र नियम ४४ सँग सम्बन्धित)
मासिक प्रगति प्रतिवेदन फारम
लिखु तामाकोशी गाउँपालिका , धोबी बजार, रामेछाप
..... साल..... महिना.....

कर्मचारीको नाम\थर..... पद\तह.....		कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्य सम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण (४)
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध मासिक लक्ष्य	मासिक लक्ष्य			
कार्य विवरण र मासिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू						
(क)						
(ख)						
(ग)						
(घ)						
(ङ)						
(च)						
(छ)						
(ज)						
(झ)						
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू						
(क)						
(ख)						
(ग)						
(घ)						
(ङ)						

द्रष्टव्यः

- १) मासिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक महिनाको सात गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- २) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- ३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण मिल्नु पर्नेछ साथै प्रतिवेदन तयार पार्दा २/२ प्रति तयार गर्नु पर्नेछ।

सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सही

कार्यालय प्रमुखको सही.....

अनुसूची-१
(नियम ७ को उपनियम(६) र नियम ४४ सँग सम्बन्धित)

सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सही

कार्यालय प्रमुखको सही.....