

अनूसूची-१

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नः	मिति:
कर्मचारीको नाम थरः	
कर्मचारीको पद /श्रेणी/ तहः	
मूल्याङ्कन अवधिः	सालः महिनाः गते देखी साल महिना गते सम्म
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक बमोजिम काम भए/ नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	
च.	
छ.	
ज.	
विवरण पेश कर्मचारीको दस्तखतः	मिति:
<p>नोटःयो फारम २/२ प्रति भरि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नु पर्दछ । साउन १ देखि मंसिर मसान्त सम्म सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ । बाकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p>	

खण्ड ख			
मुल्याङ्कन			
मुल्याङ्कन अङ्क			
मुल्याङ्कनका आधार	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p>१. <u>विषयवस्तुको ज्ञान</u></p> <p>क. काम सँग सम्बन्धित विषयवस्तुको आधारभूत जानकारी</p> <p>ख. कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी</p> <p>ग. विषयवस्तु सम्बन्धी सिप</p> <p>घ. सीपको प्रयोग</p>			
<p>२. <u>अनुशासन आचरण शिष्टाचार र आज्ञापालन</u></p> <p>क. कर्मचारीले तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको</p> <p>ख. कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण पालना गरेको</p> <p>ग. आफु भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालना गरेको ।</p> <p>घ. अनधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको</p>			
<p>३. <u>समय पालना नियमितता</u></p> <p>क. समयमा कार्यालयमा 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 समयभन्दा अतिरिक्त समयमा पनि काम गरेको</p>			
<p>४. <u>सरोकारवाला सँग व्यवहार</u></p> <p>क. आफु भन्दा माथिका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>ख. आफु सरह र आफु मातहतका कर्मचारी सँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>ग. सेवाग्राही सँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>घ. मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>			
<p>५. <u>कामसँग लगाव र नतिजा</u></p> <p>क. कार्यालयको कामलाई मुल प्राथमिकता राखे गरेको</p> <p>ख. कार्यालयको गोपनियता भङ्ग नगरेको</p> <p>ग. दिएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको</p> <p>घ. कार्यालयमा आफुसँग रहेको सामानको उचित ढंगले सुरक्षा तथा संरक्षण</p>			

जम्मा प्राप्त अङ्क र अक्षरमा

पुर्णाङ्क	(४०) चालिस	३० (तिस)	(३०) तिस
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिदा खुलाईएको कारण	सुपेरिवेक्षकको नाम	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको
	पद:	पद:	१. नाम:
	सङ्केत नं:	सङ्केत नं:	पद
	दस्तखत:	दस्तखत:	सङ्केत नं
	मिति:	मिति:	दस्तखत
			२. नाम:
			पद
			सङ्केत नं
			दस्तखत
			३. नाम थर:
			पद
			सङ्केत नं
			दस्तखत: