

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम

खण्ड क

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता नः

मिति:

कर्मचारीको नामः

कर्मचारीको पद, श्रेणी/तहः

मुल्याङ्कन अवधिः साल महिना गते देखी साल महिना गते सम्म

कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

सम्पादित कामको विवरण

क्र स	मुल्याङ्कन अवधिमा गरेको मुख्य कामहरु	सुचक बमोजिम काम भए/नभएको
क		
ख		
ग		
घ		
ङ		
च		
छ		
ज		
झ		
ञ		
ट		
ठ		

विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः

मिति:

नोटः यो फारम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नु पर्नेछ ।
साउन देखी मंसिर मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
बाँके अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p>१. <u>विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</u></p> <p>(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी</p> <p>(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी</p> <p>(ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप</p> <p>(घ) सीप प्रयोगको क्षमता</p>			
<p>२. <u>अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u></p> <p>(क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको</p> <p>(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको</p> <p>(ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको</p> <p>(घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको</p>			
<p>३. <u>समयपालना र नियमितता</u></p> <p>(क) समयमा कार्यालय 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 कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको</p>			
<p>४. <u>सरोकारवालासंगको व्यवहार</u></p> <p>(क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>(ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(ग) सेवान्नाहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>			

<p>५. कामसंगको लगाव र नतिजा</p> <p>(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको</p> <p>(ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको</p> <p>(ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको</p> <p>(घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण जम्मा प्राप्ति अङ्क र अक्षरमा</p>						
पूर्णङ्क	४०(चालिस)	३०(तीस)	३०(तीस)			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको:			
	पद:	पद:	नाम	पद	संकेत नं	दस्तखत
	सङ्केत नं. :	सङ्केत नं. :	१			
	दस्तखत:	दस्तखत:	२			
	मिति:	मिति:	३	मिति:		