

अनुसूची (१)

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम						
खण्ड क						
विवरण पेश गरेको कार्यालय:						
दर्ता नं.:						
मिति:						
कर्मचारीको नाम, थर:						
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह:						
मूल्याङ्कन अवधि:	साल	महिना	गते देखि	साल	महिना	गते सम्म ।
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:						
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:						
सम्पादित कामको विवरण:						
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू					सूचक बमोजिम काम भए/नभएको	
क.						
ख.						
ग.						
घ.						
ङ.						
च.						
छ.						
ज.						
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:					मिति:	
नोट: यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।						
एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ ।						
साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।						
बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।						

खण्ड ख  
मूल्याङ्कन

मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क					
	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने			
<b>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सिप</b> क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सिप घ) सिप प्रयोगको क्षमता						
<b>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</b> क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको ग) आफूभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञापालन गरेको घ) अनधिकृत रुपमा सूचना दिने नगरेको						
<b>३. समयपालना र नियमितता</b> क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको ग) नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको						
<b>४. सरोकारवालासँगको व्यवहार</b> क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको ग) सेवाम्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको						
<b>५. कामसँगको लगाव र नतिजा</b> क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेको सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण						
<b>जम्मा प्राप्ति, अङ्क र अक्षरमा</b>						
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको	पुनरावलोकनकर्ताको	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको			
	नाम:	नाम:	नाम	पद	संकेत नं.	दस्तखत
	पद:	पद:				
	संकेत नं.	संकेत नं.				
	दस्तखत:	दस्तखत:				
	मिति:	मिति:	मिति:			