

अनुसुची-१

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम

खण्ड-क

विवरण पेश गरेको कार्यालय : ..... दर्ता नं : ..... मिति :  
 कर्मचारीको नाम : ..... 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 कामहरु	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :	मिति :
नोट: यो फारम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नु पर्ने छ । श्रावण १ गते देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पौष ७ गते भित्र पेश गर्नु पर्ने छ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण आषाढ ७ गते भित्र पेश गर्नु पर्ने छ ।	

खण्ड-ख

मूल्याङ्कन तालिका

मूल्याङ्कनको आधार	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<b>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</b>			
क. कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभुत जानकारी			
ख. कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नवितम विषयको जानकारी	८	६	६
ग. विषयवस्तु सम्बन्धी सीप			
घ. सीपको प्रयोगको क्षमता			
<b>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</b>			
क. कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको			
ख. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको	८	६	६
ग. आफु भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालना गरेको			
घ. अनाधिकृत रुपमा सूचना दिने नगरेको			
<b>३ समयपालना र नियमितता</b>			
क. समयमा कार्यालय उपस्थित भएको			
ख. विना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको	८	६	६
ग. नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको			

घ. कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समयमा पनि काम गर्ने गरेको						
<b>४. सरोकारवालासँगको व्यवहार</b>						
क. आफु भन्दा माथीको कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको		८	६		६	
ख. आफुसरह र आफु मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको						
ग. सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको						
घ. मुस्कान सहितको व्यवहार गरेको						
<b>५. कामसँगको लगाव र नतिजा</b>						
क. कार्यालयको कामलाई मुल प्रथामिकतामा राख्ने गरेको		८	६		६	
ख. कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको						
ग. दिएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको						
घ. कार्यालयमा आफुसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण गरेको						
<b>जम्मा प्राप्तः</b>	अंकमा :					
	अक्षरमा :					
<b>पुर्णाङ्क</b>		<b>४०(चालिस)</b>	<b>३०(तिस)</b>		<b>३०(तिस)</b>	
<b>समग्र मुल्याङ्कन</b>						
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण :						
<b>सुपरिवेक्षकको</b>		<b>पुनरावलोकनकर्ताको</b>		<b>पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको</b>		
नाम :	नाम :	नाम	पद	संकेत नं	दस्तखत	
पद :	पद :	१.				
संकेत नं :	संकेत नं :	२.				
दस्तखत :	दस्तखत :	३.				
मिति :	मिति :	मिति :				