

अनुसूची १

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय :	
दर्ता नं.:	
मिति :	
कर्मचारीको नाम :	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह :	
मूल्यांकन अवधि : साल महिना गतेदेखि साल महिना गतेसम्म	
कार्यालयमा काम शुरु गरेको मिति :	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्यांकन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :	मिति :
<p>नोट : यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नु पर्नेछ । साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नु पर्नेछ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	

खण्ड ख

मूल्यांकन

मूल्यांकनका आधार	मूल्यांकन अंक		
	सुपरिवेक्षकले 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 नवीनतम 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) आफूभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको</p> <p>(घ) अनाधिकृत रुपमा सूचना दिने नगरेको</p>			
<p>३. <u>समयपालन र नियमितता</u></p> <p>(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको</p> <p>(ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>(ग) नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको</p> <p>(घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको</p>			
<p>४. <u>सरोकारवालासँगको व्यवहार</u></p> <p>(क) आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>(ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>			

५. कामसँगको लगाव र नतिजा						
(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको						
(ख) कार्यालयको गोपनीयता भंग गर्ने नगरेको						
(ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको						
(घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको						
जम्मा प्राप्तक अंक र अक्षरमा						
पूर्णाङ्क		४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)		
९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा कम अंक दिँदा खुलाइएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:	पुनरावलोकनकर्ता को नाम :	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको			
			नाम :	पद	संकेत नं	दस्तखत
			१.			
			२.			
			३.			
			मिति :			