

अनुसूची १

| कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा | | | | | | | |
|---|-----|-------|----------|--------------------------|-------|------------|--|
| खण्ड क | | | | | | | |
| विवरण पेश गरेको कार्यालय: | | | | | | | |
| दर्ता नः | | | | | | | |
| 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 दस्तखतः | | | | | | मिति: | |
| <p>नोटः यो फाराम २।२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> | | | | | | | |




| 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) अनधिकृत रूपमा 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) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p> | | | |



| | | | |
|--|--------------------|------------------------|---------------------------------|
| ५. कामसंगको लगाव र नतिजा (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको (ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको (ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण जम्मा प्राप्तिको अङ्क र अक्षरमा | | | |
| पूर्णाङ्क | 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 |
| | सङ्केत नं. : | सङ्केत नं. : | पद |
| | दस्तखत: | दस्तखत: | संकेत नं |
| | मिति: | मिति: | दस्तखत |
| | | | १ |
| | | | २ |
| | | | ३ |
| | | | मिति: |

(Handwritten signature)

