

अनुसुची-१

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको फारम	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:-	
दर्ता नं	मिति:
कर्मचारीको नाम:-	
कर्मचारीको पद/श्रेणी/तह:-	
हाजिरी दिन: श्रावण:-	भाद्र:- असोज:- कार्तिक:- मंसिर:- पुष:-
माघ:-	फाल्गुन:- चैत्र:- वैशाख:- जेष्ठ:- असार:-
मुल्याङ्कन अवधि:- २०..... साल ..... देखि ..... सम्म	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:-	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:-	
सम्पादित कामको विवरण	
मुल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू	सुचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत: मिति:-	
<p>नोट: यो फारम १/१ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।            एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ।            श्रावण १ गतेदेखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुष ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ।            बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार २७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ।</p>	

खण्ड ख			
मुल्याङ्कन			
मुल्याङ्कनका आधार	मुल्याङ्कन अंक		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन कर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p><b>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</b></p> <p>क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभुत 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><b>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</b></p> <p>क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको,</p> <p>ख) कर्मचारीको पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको,</p> <p>ग) आफूभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको,</p> <p>घ) अनाधिकृतरूपमा सुचना दिने नगरेको</p>			
<p><b>३. समय पालना र नियमितता</b></p> <p>क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको,</p> <p>ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको,</p> <p>ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित हुने गरेको,</p> <p>घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको।</p>			
<p><b>४. सरोकारवालासँगको व्यवहार</b></p> <p>क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>ग) सेवाम्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>			

<p><b>५. कामसँगको लगाव र नतिजा</b></p> <p>क) कार्यालयको कामलाई मुल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको</p> <p>ख) कार्यालयको गोपनियता भंग गर्ने नगरेको</p> <p>ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको</p> <p>घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण</p>			
जम्मा प्राप्ति: अंक र अक्षरमा पुर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)

९५ प्रतिशत भन्दा बढि र

७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक

दिदाँ खुलाइएको कारण

सुपरिवेक्षकको

नाम:

पद

क.सं.नं.

दस्तखत:-

पुनरावलोकनकर्ताको

नाम:

पद

क.सं.नं.

दस्तखत:-

पुनरावलोकनकर्ता समितिका पदाधिकारीको				
क्र स	नाम	पद	क.सं.नं.	दस्तखत
१.				
२.				
३.				
मिति				