

# अनुसूची-१

## कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

### खण्ड क

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता नं:

मिति:

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह:

मूल्याङ्कन अवधि: ..... साल ..... महिना ..... गते देखि ..... साल ..... महिना ..... गतेसम्म ।

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.

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 गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड ख

मूल्याङ्कन

| मूल्याङ्कनका आधार                                                                                                                                                                                                                                                                          | मूल्याङ्कन 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 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) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको</p>        |                            |                                |                                 |
| <p>३. <u>समयपालना र नियमितता</u></p> <p>(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको</p> <p>(घ) 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>सरोकारवालासँगको 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> |                            |                                |                                 |