

खण्ड ख						
मूल्याङ्कन						
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क					
	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने			
<b>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</b> (क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी (ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप (घ) सीप प्रयोगको क्षमता						
<b>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</b> (क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको (ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (ग) आफूभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (घ) अनधिकृत रुपमा सूचना दिने नगरेको						
<b>३. समयपालना र नियमितता</b> (क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (ग) नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको						
<b>४. सरोकारवालासँगको व्यवहार</b> (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (ख) आफू सरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको						
<b>५. कामसँगको लगाव र नतिजा</b> (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको (ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण						
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा						
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाइएको कारण	सुपरिवेक्षकको	पुनरावलोकनकर्ताको	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको:			
	नाम:	नाम :	नाम	पद:	संकेत नं.	दस्तखत
	पद:	पद:				
	संकेत नं.:	संकेत नं.:				
	दस्तखत:	दस्तखत:				
	मिति:	मिति:	मिति:			

अनुसूची - १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम							
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 कामहरू				सूचक बमोजिम काम भए/नभएको			
क.							
ख.							
ग.							
घ.							
ड.							
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :				मिति :			
<p>नोट : 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 पुष ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ।</p> <p>बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ।</p>							