

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 कामहरू				सूचक वमोजिम काम भएको / नभएको		
क.						
ख.						
ग.						
घ.						
ङ.						
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:						मिति:
<p>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 गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । ( आ.व.२०७८-०७९ को का.स.मु.को हकमा २०७९ साउन १ गतेभित्र पेश गर्नु पर्नेछ)</p>						
खण्ड ख						
मूल्याङ्कन						
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क					
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने			
<p><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</p>						
<p><b>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</b>                      (क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको                      (ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको                      (ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका</p>						

पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (घ) अनधिकृतरुमा सूचना दिने नगरेको						
<b>३. समयपालना र नियमितता</b> (क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको						
<b>४. सरोकारवालासंगको व्यवहार</b> (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको						
<b>५. कामसंगको लगाव र नतिजा</b> (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको (ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण जम्मा प्रासाङ्क अङ्क र अक्षरमा						
<b>पूर्णाङ्क</b>	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)			
<b>९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण</b>	<b>सुपरिवेक्षकको नाम:</b>	<b>पुनरावलोकनकर्ताको नाम:</b>	<b>पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको:</b>			
	पद:	पद:	नाम	पद	संकेत नं	दस्तखत
	सङ्केत नं.:	सङ्केत नं.:	१			
	दस्तखत:	दस्तखत:	२			
	मिति:	मिति:	३			
			मिति:			