अनुसूची १

**करारमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम**

|  |
| --- |
| **खण्ड क** |
| विवरण पेस गरेको कार्यालयः **जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सोलुखुम्बु** |
| दर्ता नं: |
| मिति: |
| कर्मचारीको नाम: |
| कर्मचारीको पद, श्रेणी/तहः |
| मूल्याङ्कन अवधिः साल महिना गतेदेखि साल महिना गतेसम्म |
| कार्यालयमा काम सुरु गरेको मितिः |
| सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गरेको मितिः |
| **सम्पादित कामको विवरण** |
| मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू | सूचक बमोजिम काम भए/नभएको |
| क.  |  |
| ख.  |  |
| ग.  |  |
| घ.  |  |
| ङ  |  |
| विवरण पेस गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः मितिः |
| *नोटः यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेस गर्नुपर्नेछ ।**साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेस गर्नुपर्नेछ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेस गर्नुपर्नेछ ।* |

|  |
| --- |
| **खण्ड ख** |
| **मूल्याङ्कन** |
| मूल्याङ्कनका आधार | मूल्याङ्कन अङ्क |
| सुपरिवेक्षक | पुनरावलोकनकर्ता | पुनरावलोकन समिति |
| १.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप(क) कामसँग सम्बधित विषयको आधारभूत जानकारी(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी(ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप(घ) सीप प्रयोगको क्षमता |  |  |  |
| २.अनुशासन, आचारण, शिष्टाचार र आज्ञापालन(क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको(ग) आफु भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको(घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको |  |  |  |
| ३. समयपालना र नियमितता(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको(ख) विना जानकारी कार्यलयमा उपस्थित हुने नगरेको(ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको(घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको  |  |  |  |
| ४.सरोकारवालासँगको व्यवहार(क) आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको(ख) आफुसरह र आफु मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको(ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको |  |  |  |
| ५. कामसँगको लगाव र नतिजा(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्‍ने गरेको(ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको(ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्‍न गर्ने गरेको(घ) कार्यालयमा आफुसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण |  |  |  |
| जम्मा अङ्क |  |  |  |
| **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 नामःपदःसङ्केत नःदस्तखतःमितिः | पुनरावलोकनकर्ताको नामःपदःसङ्केत नःदस्तखतःमितिः  | पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको |
| नाम  | पद | संकेत नं. | दस्तखत |
| १ |  |  |  |
| २ |  |  |  |
| ३ |  |  |  |
| मिति: |