

**अनुसूची १**  
**कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (करार)**  
**खण्ड क**

विवरण पेश गरेको कार्यालय : थलारा गाउँपालिका,									
दर्ता नं. मिति:									
कर्मचारीको नाम, थर :									
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह :									
मूल्याङ्कन अवधि	साल	महिना	गते		साल	महिना	गते		
				देखि				सम्म	
कार्यालयमा काम शुरु गरेको मिति :									
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :									
<b>सम्पादित कामको विवरण</b>									
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू					सूचक बमोजिम काम भए/नभएको				
क.									
ख.									
ग.									
घ.									
ड.									
विवरण पेश गर्ने कर्मचारी 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>साउद १ देखि मंसिर मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण पुष ७ गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>वाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p>									

**खण्ड ख**

मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन					
	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन कर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने			
<b>१ विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</b>						
क. कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी						
ख. कामसँग सम्बन्धित विषयका नविनतम विषयको जानकारी						
ग. विषयवस्तु सम्बन्धी सीप						
घ. सीप प्रयोगको क्षमता						
<b>२ अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञा पालन</b>						
क. कर्मचारीका लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको						
ख. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको						
ग. आफुभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको						
घ. अनाधिकृत रूपमा सूचना दिने गरेको						
<b>३ समय पालन र नियमितता</b>						
क. समयमा कार्यालयमा उपस्थित भएको						
ख. विना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको						
ग. नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको						
घ. कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको						
<b>४ सरोकारवालासँगको व्यवहार</b>						
क. आफुभन्दा 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 कामसँगको लगाव र नतिजा</b>						
क. कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकता राखे गरेको						
ख. कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने गरेको						
ग. दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको						
घ. कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण						
<b>जम्मा प्राप्ताङ्क अंक र अक्षरमा पूर्णाङ्क</b>	४० चालिस	३० तिस	३० तिस			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाइएको कारण	सुपरिवेक्षकको	पुनरावलोकन कर्ताको	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको			
	नाम:	नाम:	नाम	पद	सङ्केत नं.	दस्तखत
	पद :	पद :				
	सङ्केत नं.:	सङ्केत नं.:				
	दस्तखत :	दस्तखत :				
	मिति :	मिति :	मिति:			