



मन्त्री राज तार्की
प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय :	
दार्ता नं.	
मिति :	
कर्मचारीको नाम :	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह :	
मूल्याङ्कन अवधि :साल महिना गते देखी साल महिना गते सम्म ।	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति :	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :	
सम्पादित कामको विवरण	
मुल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :	मिति :
नोट : यो फारम २२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ । साउन १ देखी मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।	





का. प्र. १३३/२०७३
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</p> <p>(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी</p> <p>(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नयिनतम विषयको जानकारी</p> <p>(ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप</p> <p>(घ) सीप प्रयोगको क्षमता</p>			
<p>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</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. समयपालना र नियमितता</p> <p>(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको</p> <p>(ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>(ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>(घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको</p>			
<p>४. सरोकारवालासँगको व्यवहार</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>			
<p>५. कामसँगको लगाव र नतिजा</p> <p>(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको</p> <p>(ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको</p> <p>(ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको</p> <p>(घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेको सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र</p>			





गणेश शर्मा
पदाधिकारी

संरक्षण जम्मा प्राप्त अङ्क र अक्षरमा पूर्णाङ्क	४०(चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम :	पुनरावलोकनकर्ताको नाम :	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको :			
	पद :	पद:	नाम	पद	सङ्केत नं.	दस्तखत
	सङ्केत नं. :	सङ्केत नं. :	१.			
	दस्तखत :	दस्तखत :	२.			
			३.			
			मिति :			

