

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नं. मिति:	
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह:	
मूल्याङ्कन अवधी: ..... साल ..... महिना ..... गते देखी ..... साल .....महिना .....गते सम्म	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:	मिति:
<b>नोट:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ यो फाराम २।२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।</li> <li>➤ एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ ।</li> <li>➤ साउन १ गतेदेखी मंसिर मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</li> <li>➤ बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</li> </ul>	

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ता ले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<b>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</b>			
(क) कामसंग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी			
(ख) कामसंग 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 पोषाक लगाउने गरेको			
(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको			
(ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञापालन गरेको			
(घ) अनधिकृत रूपमा 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 कर्मचारीहरूसंग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको			
(ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको			
(ग) सेवाग्राहीसंग 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 आफूसंग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको						
<b>जम्मा प्राप्ति (अंक र अक्षरमा)</b>						
<b>पूर्णाङ्क</b>	<b>४०(चालिस)</b>	<b>३०(तीस)</b>	<b>३०(तीस)</b>			
<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:	<b>नाम</b>	<b>पद</b>	<b>संकेत नं.</b>	<b>दस्तखत</b>
	संकेत नं.	संकेत नं.				
	दस्तखत:	दस्तखत:				
	मिति:	मिति:				