

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय :	
दर्ता नं.	
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 कामहरु	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
विवरण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :	मिति :
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 १० गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।	

खण्ड ख

मूल्याङ्कन

मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p><b>१. विषयबस्तुको ज्ञान तथा सीप</b></p> <p>क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी  ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी  ग) विषयबस्तु सम्बन्धी सीप  घ) सीप प्रयोजनको क्षमता</p>			
<p><b>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</b></p> <p>क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको  ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको  ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको  घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको</p>			
<p><b>३. समयपालना र नियमितता</b></p> <p>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</p>			
<p><b>४. सरोकारवालसँगको व्यवहार</b></p> <p>क) आफूभन्दा कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको  ख) आफू सरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको  ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको  घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>			
<p><b>५. कामसँगको लगाव र नतिजा</b></p> <p>क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको  ख) कार्यालयको गोपनीयता भंग गर्ने नगरेको  ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको  घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण</p>			
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा			
<b>पूर्णाङ्क</b>	<b>४०(चालीस)</b>	<b>३०(तीस)</b>	<b>३०(तीस)</b>

९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अर्क दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम :	पुनरावलोकनकर्ताको नाम :	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको :			
	पद :	पद :	नाम :	पद	संकेत नं.	दस्तखत
	मिति :	मिति :				
			मिति :			