

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
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	
६.	
७.	
८.	
९.	
१०.	
विवरण पेश 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 मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।	

खण्ड "ख"			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क (१००)		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने (४०)	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने (३०)	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने (३०)
१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप (२०) (क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (५) (ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी (५) (ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप (५) (घ) सीप प्रयोगको क्षमता (५)			
२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन (२०) (क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको (५) (ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (५) (ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (५) (घ) अनधिकृत रुपमा सूचना दिने नगरेको (५)			
३. समयपालना र नियमितता (२०) (क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (५) (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (५) (ग) नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (५) (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको (५)			
४. सरोकारवालासँगको व्यवहार (२०) (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (५) (ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (५) (ग) सेवान्नाहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (५) (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको (५)			
५. काम प्रतिको निष्ठा, समर्पण, लगाव र नतिजा (२०) (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (५) (ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको (५) (ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (५) (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको (५)			
प्राप्ति:			
कुल प्राप्ति:	अक्षरमा:		

सुपरीवेक्षकको दस्तखत:

नाम थर:

पद:

तह:

मिति:

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत:

नाम थर:

पद:

तह:

मिति:

पुनरावलोकन समितिको दस्तखत:

१. संयोजकको नाम थर:

२. सदस्यको नाम थर:

३. सदस्यको नाम थर:

मिति: