

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नं:	
मिति:	
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह:	
मूल्यांकन अवधि:	साल महिना गते देखि साल महिना गतेसम्म।
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्यांकन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू	सूचक वमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:	मिति:
<p>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 ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ। बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ।</p>	

खण्ड ख			
मूल्यांकन			
मूल्यांकन आधार	मूल्यांकन अंक		
	सुपरीवेक्षकले समितिले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन प्रदान गर्ने
<p>१. <u>विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</u></p> <p>क) कामसंग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी</p> <p>ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी</p> <p>ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप</p> <p>घ) सीप प्रयोगको क्षमता</p>			
<p>२. <u>अनुशासन, आचारण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u></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. <u>समयपालना र नियमितता</u></p> <p>क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको</p> <p>ख) विना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको</p> <p>घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको</p>			
<p>४. <u>सरोकारवालासँगको व्यवहार</u></p> <p>क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>ख) आफू सरह र आफू मातहतको कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p>			

खण्ड ख						
मूल्यांकन						
मूल्यांकन आधार	मूल्यांकन अंक					
	सुपरीवेक्षकले समितिले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन प्रदान गर्ने			
ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको						
५. कामसँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण						
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा						
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको:			
	पद:	पद:	नाम	पद	संकेत नं.	दस्तखत