

## अनुसूची १

कर्मचारी कासम्पादन मूल्याङ्कन फाराम							
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		
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 गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p>							

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<b>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</b> क) कामसंग सम्बन्धित विषयको आधाभूत 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 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			
<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) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ) कार्यालयमा आफूसंग रहेको सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण			
<b>जम्मा प्राप्ताङ्क र अक्षरमा</b>			
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाइएको कारण	सुपरिवेक्षकको :	पुनरावलोकनकर्ताको	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको :
	नाम :	नाम :	नाम
	पद :	पद :	पद
	संकेत नं.	संकेत नं.	संकेत नं.
	दस्तखत :	दस्तखत :	दस्तखत
	मिति :	मिति :	मिति: