

अनुसुची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय :	
दर्ता नं :	
मिति :	
कर्मचारीको नाम :	
कर्मचारीको पद /श्रेणी/तह :	
मुल्याङ्कन अवधि .....साल ... महिना ... गते देखि .....साल ...महिना... गते सम्म ।	
कार्यालयमा काम गरेको सुरुको मिति :	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :	
सम्पादित कामको विवरण	
मुल्याङ्कन अवधिमा गरेको मुख्य कामहरु	सूचक बमोजिम काम भएको /नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत	मिति
<p>नोट :यो फाराम २/२ प्रति भरि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।          आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नु पर्नेछ ।          साउन १ गते देखि मंसिर मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।          वाँकी अवधिको कामको विवरण असार ७ गते भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।</p>	

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कन आधार	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समिति प्रदान गर्ने
<p>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सिप</p> <p>क. कामसंग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी</p> <p>ख. कामसंग सम्बन्धित विषयको नविनतम जानकारी</p> <p>ग. विषयवस्तु सम्बन्धी सिप</p> <p>घ. सिप प्रयोगको क्षमता</p>			
<p>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</p> <p>क. कर्मचारीका लागि तोकिएको पोषक लगाउने गरेको</p> <p>ख. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको ।</p> <p>ग. आफु भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालना गरेको ।</p> <p>घ. अनाधिकृत रुपमा सूचना दिने नगरेको ।</p>			
<p>३. समयपालना र नियमितता</p> <p>क. समयमा उपस्थित भएको</p> <p>ख. बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>ग. नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको</p> <p>घ. कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा पनि अतिरिक्त समय पनि काम गरेको</p>			
<p>४. सरोकारवाला संगको व्यवहार</p> <p>क. आफुभन्दा माथिल्लो कर्मचारीसंगको व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>ख. आफु सरह र आफु माथतका कर्मचारी संग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>ग. सेवा ग्राहीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>घ. मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>			

<p>५. कामसगको लगाव र नतिजा  क. कार्यालयको कामलाई मुल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको  ख. कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको  ग. दिईएको काम समयमै सम्पन्न गरेको  घ. कार्यालयमा रहेका समानको उचित ढगले सुरक्षा र सरक्षण</p>			
जम्मा प्राप्तऱ अंक र अक्षरमा			
पुर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तिस)	तिस (३०)
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षको नाम :	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	पुरनावलोकन समितिका पदाधिकारीको नाम :
	पद :	पद :	नाम
	सङ्केत नं	सङ्केत नं	पद :
	दस्तखत	दस्तखत	सङ्केत नं
	मिति :	मिति :	दस्तखत
			१
			२
			३
			मिति