**अनुसूची १**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम | | | |
| खण्क क | | | |
| विवरण पेश गरेको कार्यालयः | | | |
| दर्ता नः | | मितिः | |
| कार्मचारीको नामः | | | |
| कार्मचारीको पद, श्रेणी/तहः | | | |
| मूल्याङ्कन अवधिः साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म | | | |
| कार्यालयमा काम सुरु गरेको मितिः | | | |
| सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः | | | |
| **सम्पादित कामको विवरण** | | | |
| **मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु** | | | **सूचक बमोजिम काम भए/नभएको** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः मितिः | | | |
| नोटः यो फाराम २।२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **खण्ड ख** | | | | | | | | |
| **मूल्याङ्कन** | | | | | | | | |
| **मूल्याङ्कनका आधार** | | **मूल्याङ्कन अङ्क** | | | | | | |
| **सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने** | **पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने** | | **पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने** | | | |
| 1. **विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप** 2. कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी 3. कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी 4. विषयवस्तु सम्बन्धी सीप 5. सीप प्रयोगको क्षमता | |  |  | |  | | | |
| 1. **अनुशासन, आचरण, शिष्टचार र आज्ञापालन** 2. कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको 3. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको 4. आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको 5. अनधिकृतरुपमा सूचना दिने नगरेको | |  |  | |  | | | |
| 1. **समयपालना र नियमितता** 2. समयमा कार्यालय उपस्थित भएको 3. बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको 4. नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको 5. कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको | |  |  | |  | | | |
| 1. **सरोकारवालसँगको व्यवहार** 2. आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरुसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त्त रहेको 3. आफू सरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको 4. सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको 5. मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको | |  |  | |  | | | |
| 1. **कामसँगको लगाव र नतिजा** 2. कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको 3. कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको 4. दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको 5. कार्यालयमा आफुसँग हेको 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 नामः** | **पुनरावलोकनकर्ताको नामः** | | **पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको** | | | | |
|  | पदः | पदः | | नाम | | पद | संकेत नं. | दस्तखत |
| सङ्केत नं. | सङ्केत नं. | |  | |  |  |  |
| दस्तखतः | दस्तखतः | |  | |  |  |  |
| मितिः | मितिः | |  | |  |  |  |
| मितिः | | | | |