**अनुसूची १**

|  |
| --- |
| **कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको फारम** |
| **खण्ड क** |
| विवरण पेश गरेको कार्यालयः |
| दर्ता नं मितिः |
| कर्मचारीको नामः |
| कर्मचारीको पद/श्रेणी/तहः |
| हाजिरी दिनः श्रावणः भाद्रः असोजः कार्तिकः मंसिरः पुषःमाघः फाल्गुनः चैत्रः वैशाखः जेष्ठः असारः |
| मूल्याङ्कन अवधिः २०....... साल ............... देखि ....................... सम्म |
| कार्यालयमा काम सुरु गरेको मितिः |
| सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः |
| सम्पादित कामको विवरण |
| मुल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु | सुचक बमोजिम काम भए/नभएको |
| क. |  |
| ख. |  |
| ग. |  |
| घ. |  |
| ङ. |  |
| विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः मितिः |
| नोटः यो फारम १/१ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ।श्रावण १ गतेदेखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुष ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ।बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार २७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ। |

|  |
| --- |
| **खण्ड ख** |
| **मुल्याङ्कन** |
| मुल्याङ्कनका आधार | मुल्याङ्कन अंक |
| सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने | पुनरावलोकन कर्ताले प्रदान गर्ने | पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने |
| **१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप**क) कामसँग सम्बन्धित विषयको  आधारभुत जानकारीख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा  भएका नविनतम विषयको  जानकारीग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीपघ) सीप प्रयोगको क्षमता |  |  |  |
| **२. अनुशासन,आचरण,शिष्टाचार र**  **आज्ञापालन**क) कर्मचारीको लागि तोकिएको  पोशाक लगाउने गरेको,ख) कर्मचारीको पालना गर्नुपर्ने  आचरण पालना गरेको,ग) आफुभन्दा माथिल्लो तहका  पदाधिकारीले दिएको आज्ञा  पालन गरेको,घ) अनाधिकृतरुपमा सुचना दिने  नगरेको |  |  |  |
| **३. समय पालना र नियमितता**क) समयमा कार्यालय उपस्थित  भएको,ख) बिना जानकारी कार्यालयमा  उपस्थित हुने नगरेको,ग) नियमित रुपमा कार्यालयमा  उपस्थित हुने गरेको,घ) कार्यालयको आवश्यकता  अनुसार कार्यालय समय भन्दा  अतिरिक्त समय पनि काम  गर्ने गरेको। |  |  |  |
| **४. सरोकारवालासँगको व्यवहार**क) आफू भन्दा माथिका  कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार  उपयुक्त रहेकोख) आफुसरह र आफु  मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने  व्यवहार मित्रवत रहेकोग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार  मित्रवत रहेकोघ) मुस्कान सहितको व्यवहार  गर्ने गरेको |  |  |  |
| **५. कामसँगको लगाव र नतिजा**क) कार्यालयको कामलाई मुल  प्राथमिकतामा राख्ने गरेकोख) कार्यालयको गोपनियता भंग  गर्ने नगरेकोग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न  गर्ने गरेकोघ) कार्यालयमा आफुसँग रहेका  सामानको उचित ढंगले सुरक्षा  र संरक्षण |  |  |  |
| जम्मा प्राप्ताङ्कः अंक र अक्षरमा पूर्णाङ्क | ४० (चालिस) | ३० (तीस) | ३० (तीस) |
|  |  |  |  |

पुनरावलोकनकर्ताको

नामः

पद

क.सं.नं.

दस्तखतः-

सुपरिवेक्षकको

नामः

पद

क.सं.नं.

दस्तखतः-

९५ प्रतिशत भन्दा वढि र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिदाँ खुलाइएको कारण

|  |
| --- |
| **पुनरावलोकनकर्ता समितिका पदाधिकारीको** |
| क्र.स | नाम | पद | क.सं.नं. | दस्तखत |
| १ |  |  |  |  |
| २ |  |  |  |  |
| ३ |  |  |  |  |
| मितिः |