

अनुसूची-१

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नं. दर्ता मिति:	
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद,श्रेणी/तह:	
मूल्याङ्कन अवधि: साल महिना गते देखि साल महिनागतेसम्म	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेको मुख्य कामहरू	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 गर्नु पर्नेछ। एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नु पर्नेछ। साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुष ७ गतेभित्र पेश गर्नु पर्नेछ। बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नु पर्नेछ।</p>	

