

अनुसूची—१

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नः मिति:	
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह:	
मूल्याङ्कन अवधि:.....साल.....महिना.....गते देखिसाल..... महिना.... गते सम्म	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका 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 भरि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>श्रावण १ देखि मंसिर मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p>	