

अनुसूची — १
(कार्यविधिको दफा ४ (२) सँग सम्बन्धित)

मासिक कार्यसम्पादन स्वमूल्याङ्कन तथा मूल्याङ्कन फारम

क. मासिक कार्यसम्पादन स्वमूल्याङ्कन

निकायको नाम:

१. कर्मचारीको विवरण:

- कर्मचारीको नाम, थर:
- कर्मचारी सङ्केत नं. :
- पद/तह: सेवा समूह.....
- कार्यरत महाशाखा/शाखा/इकाई:
- मूल्याङ्कन अवधि: महिना वर्ष.....

२. मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क भार (१०० पूर्णाङ्क):

२.१ कर्मचारीको कार्य विवरण सम्बन्धी परिसूचक : अङ्कभार -५०

क्र.सं.	तोकिएको कार्य तथा जिम्मेवारीको विवरण	भारित अङ्क	कर्मचारीले दाबी गरेको अङ्क	सुपरिवेक्षकले दिएको अंक
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

द्रष्टव्य : यस खण्ड प्रयोजनका लागि मासिक लक्ष्य सहितको कम्तीमा ५ वटा कार्य तथा जिम्मेवारी उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

२.२ कर्मचारीको वैयक्तिक तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी समग्र परिसूचक: अङ्क भार-५०

क्र.सं.	तोकिएको कार्य तथा जिम्मेवारीको विवरण	भारित अङ्क	कर्मचारीले दाबी गरेको अङ्क	सुपरिवेक्षकले दिएको अंक
१.	कार्यालयको लक्ष्य प्राप्तिसमा योगदान	५		
२.	समय पालन तथा नियमितता	२०		

क्र.सं.	तोकिएको कार्य तथा जिम्मेवारीको विवरण	भारित अङ्क	कर्मचारीले दाबी गरेको अङ्क	सुपरिवेक्षकले दिएको अंक
३.	अभिलेख तथा प्रविधि मैत्री व्यवस्थापन	१०		
४.	कार्य जिम्मेवारी फछ्यौट	१०		
५.	आचरण, अनुशासन र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	५		
जम्मा	कुल अङ्क	१००		

ख. कर्मचारीको स्वघोषणा

मैले यस मूल्याङ्कन महिनामा माथि पेस गरेको व्यहोरा ठिक साँचो हो, कुनै फरक पर्ने छैन र देहायका कुनै पनि कार्य गरेको छैन भनी स्वघोषणा गर्दछु:-

- (१) म दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य भत्ता पाउने गरी महिनामा १५ दिनभन्दा बढी भ्रमण वा अन्य कुनै निकाय/आयोग/समितिको काजमा खटिएको छैन ।
- (२) म सेवाकालीन तालिम कार्यक्रममा सहभागी वा अध्ययन बिदामा लिएको छैन ।
- (३) म महिनामा १५ दिन भन्दा बढी बिदामा (सार्वजनिक बिदा बाहेक) बसेको छैन ।
- (४) बिना सूचना वा लग बुकमा नजनाई पटक-पटक अनुपस्थित भएको छैन ।
- (५) मैले विद्युतीय हाजिरी नियमित रूपमा गरेको छु ।

दस्तखत:

मिति:

परीक्षण इकाईको सिफारिस:

मूल्याङ्कन फाराम रुजु गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिएको छ ।

पेस गर्ने कर्मचारीले पाएको कुल अङ्क : अङ्कमा अक्षरमा
प्रतिशतमा ।

परीक्षण इकाईको संयोजकको दस्तखत: सदस्य (प्रशासन/योजना शाखा प्रमुख) को दस्तखत:

सदस्य-सचिव (लेखा प्रमुख) को दस्तखत: