

(करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर मुल्यांकन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्बन्धी सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ को दफा ३ र ३०३ र ३०४ संशोधन सम्बन्धित)

**अनुसूची १**

करार कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय :	
दर्ता नं. :	
मिति :	
कर्मचारीको नाम :	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह :	
मूल्यांकन अवधि :	साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म ।
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति :	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्यांकन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू	सूचक बमोजिम काम भए / नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ड.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:	मिति :
<p>नोट: यो फारम २।२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।                      एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ ।                      साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुष ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।                      बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण अषाढ ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्ने छ ।</p>	

खण्ड ख			
मूल्यांकन			
मूल्यांकनका आधार	मूल्यांकन अङ्क		
	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप			
क. कामसंग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी			
ख. कामसंग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी			
ग. विषयवस्तु सम्बन्धी सीप			
घ. सीप प्रयोगको क्षमता			
२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन			
क. कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको			
ख. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको			

ग. आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको			
घ. अनधिकर्तरूपमा सूचना दिने नगरेको			
<b>३. समयपालना र नियमितता</b>			
क. समयमा कार्यालय उपस्थित भएको			
ख. विन जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको			
ग. नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको			
घ. कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
<b>४. सरोकारवालासंगको व्यवहार</b>			
क. आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको			
ख. आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको			
ग. सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको			
घ. मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			
<b>५. कामसंगको लगाव र नतिजा</b>			
क. कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको			
ख. कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको			
ग. दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको			
घ. कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण जम्मा प्रासाङ्क अङ्क र अक्षरमा			
<b>पूर्णाङ्क</b>	<b>४०(चालिस)</b>	<b>३०(तीस)</b>	<b>३०(तीस)</b>
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम :	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको :
	पद :	पद:	नाम
	संकेत नं. :	संकेत नं.	पद
	दस्तखत :	दस्तखत :	संकेत नं.
	मिति :	मिति :	दस्तखत
			१
			२
			३
			मिति