

अनुसूची १

(करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ को दफा ३ सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम				
खण्ड क				
विवरण पेश गरेको कार्यालय:				
दर्ता नः				
मिति:				
कर्मचारीको नाम:				
कर्मचारीको पद, श्रेणी/ तह:				
मूल्याङ्कन अवधि:	साल	महिना	गते देखि	साल
महिना	गते सम्म ।			
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:				
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:				
सम्पादित कामको विवरण				
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु			सूचक बमोजिम काम भए/ नभएको	
क.				
ख.				
ग.				
घ.				
ड.				
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:				मिति:
नोट: यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।				
एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ ।				

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१. <u>विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</u> (क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी (ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप (घ) सीप प्रयोगको क्षमता			
२. <u>अनुशासन आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u> (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) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने गरेको			
३. <u>समयपालना र नियमितता</u> (क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४. <u>सरोकारवालासँगको व्यवहार</u> (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						
५. <u>कामसँगको लगाव र नतिजा</u>						
(क) कार्यालयको कामलाई भूल प्राथमिकतामा राखे गरेको						
(ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको						
(ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको						
(घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा						
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३०(तीस)	३०(तीस)			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:	पुनरावलोकन कर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको			
	पद:	पद:	नाम	पद	संकेत नं.	दस्तखत
	सङ्केत नं.	सङ्केत नं.	१			
	दस्तखत:	दस्तखत:	२			
	मिति:	मिति:	३			
			मिति:			

