



शारदा नगरपालिका

खलङ्गा, सल्यान

करार कर्मचारी कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम

करार कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम						
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 कामहरू				सूचक बमोजिम काम भए /नभएको		
क.						
ख.						
ग.						
घ.						
ङ.						
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:				मिति:		
नोट: यो फारम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।						
एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नु पर्नेछ ।						
साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।						
बाकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्ने ।						





खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप (क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (ख) कामसँग 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) कर्चारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (घ) अनधिकृत रुपमा सूचना दिने गरेको			
३. समयपालना र नियमितता (क) समयमा कार्यालय यपस्थित भएको (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (ग) नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			

(Handwritten signature)



<p>४. सरोकारवालासंगको व्यवहार (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसंग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (ग) सेवाग्राहिसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>							
<p>५. कामसंगको लगाव र नतिजा (का) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको (ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको (ग) दिएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण जम्मा प्राप्ति अङ्क र अक्षरमा</p>							
<p>पूर्णाङ्क:</p>	<p>४० (चालिस)</p>	<p>३० (तिस)</p>	<p>३० (तिस)</p>				
<p>९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खलाईएको कारण</p>	<p>सुपेरिवेक्षकको नाम:</p>	<p>पुनरावलोकनकर्ताको नाम:</p>	<p>पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको</p>				
	<p>पद:</p>	<p>पद:</p>	<table border="1"> <tr> <th>नाम</th> <th>पद</th> <th>सङ्केत नं</th> <th>दस्तखत</th> </tr> </table>	नाम	पद	सङ्केत नं	दस्तखत
नाम	पद	सङ्केत नं	दस्तखत				
	<p>सङ्केत नः</p>	<p>सङ्केत नः</p>					
	<p>दस्तखतः</p>	<p>दस्तखतः</p>					
	<p>मिति:</p>	<p>मिति:</p>					

