**शारदा नगरपालिका**

**खलंगा,सल्यान**

**करार कर्मचारी कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **करार कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम** | | | | | | | |
| **खण्ड क** | | | | | | | |
| विवरण पेश गरेको कार्यालयः | | | | | | | |
| दर्ता नः  मितिः | | | | | | | |
| कर्मचारीको नामः | | | | | | | |
| कर्मचारीको पद,श्रेणी/तह | | | | | | | |
| मूल्याङ्कन अवधिः साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म | | | | | | | |
| कार्यालयमा काम सुरु गरेको मितिः | | | | | | | |
| सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः | | | | | | | |
| सम्पादित कामको विवरण | | | | | | | |
| मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु | | सूचक बमोजिम काम भए /नभएको | | | | | |
| क. | |  | | | | | |
| ख. | |  | | | | | |
| ग. | |  | | | | | |
| घ. | |  | | | | | |
| ङ. | |  | | | | | |
| विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः मितिः | | | | | | | |
| नोटः यो फारम 2/2 प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।  एक आर्थिक वर्षमा 2 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** | | | | | | | |
| **मुल्याङ्कनका आधार** | **मूल्याङ्कन अङ्क** | | | | | | |
| **सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने** | | **पुनरावलोनकर्ताले प्रदान गर्ने** | **पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने** | | | |
| **1.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप**  (क) कामसँग सम्वन्धित विषयको आधारभूत जानकारी  (ख) कामसँग सम्वन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी  (ग) विषयवस्तु सम्वन्धी सीप  (घ) सीप प्रयोगको क्षमता |  | |  |  | | | |
| **2. 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 |  | |  |  | | | |
| **3. 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 |  | |  |  | | | |
|  | |  |  | | | |
|  | |  |  | | | |
|  | |  |  | | | |
|  | |  |  | | | |
| **४. सरोकारवालासंगको व्यवहार**  (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरुसंग 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 |  | |  |  | | | |
| **5. कामसंगको लगाव र नतिजा**  (का) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने 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 प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा |  | |  |  | | | |
| पूर्णाङ्कः | 40 (चालिस) | | 30 (तिस) | 30 (तिस) | | | |
| ९५ प्रतिसत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खलाईएको कारण | सुपेरिवेक्षकको  नामः | | पुनरावलोकनकर्ताको नामः | पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको | | | |
| पदः | | पदः | नाम | पद | सङ्केत नं | दस्तखत |
| सङ्केत नः | | सङ्केत नः |  |  |  |  |
| दस्तखतः | | दस्तखतः |  |  |  |  |
| मितिः | | मितिः |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |