**शारदा नगरपालिका**

 **खलंगा,सल्यान**

 **करार कर्मचारी कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम**

|  |
| --- |
|  **करार कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम**  |
|  **खण्ड क** |
| विवरण पेश गरेको कार्यालयः |
| दर्ता नःमितिः |
| 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 संरक्षणजम्मा 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 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |