(करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड,२०७८)

काठमाडौं महानगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

अस्थायी/करारमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नं.	
मिति:	
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारिको पद, श्रेणी/तह:	
मूल्याङ्कन अवधि:......................देखि..............................सम्म ।	
कार्यालयमा काम शुरु गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:	मिति:
नोट: यो फाराम 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 असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।	

मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरिवेक्षकले 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) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (ग) आफू भनदा माथिललो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (घ) अनधिकृतरुपमा सूचना दिने नगरेको			
३. समयपालना र नियमितता (क) समयमा कार्यालय उपस्थित 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. सरोकारवालासँगको व्यवहार (क) आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरुसँग 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. कामसँगको लगाव र नतिजा (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको (ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण			
जम्मा प्राप्ताङ्क र अक्षरमा			
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाइएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको:
नोट: १.वडामा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि सुपरिवेक्षक सम्बन्धित वडा सचिव र पुनरावलोकनकर्ता सामान्य प्रशासन महाशाखाको महाशाखा प्रमुख रहने र विभागको हकमा महाशाखा प्रमुख सुपरिवेक्षक र विभागीय प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता रहने । २.पुनरावलोकन समितिमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/प्रशासन विभागका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको विभागीय प्रमुखमध्येबाट एक जना सदस्य रहनेछन् ।	पद: सङ्केत नं.: दस्तखत: मिति	पद: सङ्केत नं.: दस्तखत: मिति	नाम: | दस्तखत