

(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 २२ 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
<p><u>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</u></p> <p>(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी</p> <p>(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी</p> <p>(ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप</p> <p>(घ) सीप प्रयोगको क्षमता</p>			
<p><u>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u></p> <p>(क) कर्मचारिको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको</p> <p>(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको</p> <p>(ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको</p> <p>(घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको</p>			
<p><u>३. समयपालना र नियमितता</u></p> <p>(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको</p> <p>(ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>(ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको</p> <p>(घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको</p>			
<p><u>४. सरोकारवालासँगको व्यवहार</u></p> <p>(क) आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>(ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>			
<p><u>५. कामसँगको लगाव र नतिजा</u></p> <p>(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको</p> <p>(ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको</p> <p>(ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको</p> <p>(घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण</p>			
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:	पद:	पद:	नाम:
१. बढामा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि सुपरिवेक्षक सम्बन्धित बडा सचिव र पुनरावलोकनकर्ता सामान्य प्रशासन महाशाखाको महाशाखा प्रमुख रहने र विभागको हकमा महाशाखा प्रमुख सुपरिवेक्षक र विभागीय प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता रहने ।	सङ्केत नं.:	सङ्केत नं.:	दस्तखत
२. पुनरावलोकन समितिमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख प्रशासन विभागका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको विभागीय प्रमुखमध्येबाट एक जना सदस्य रहनेछन् ।	दस्तखत:	दस्तखत:	
	मिति	मिति	