



# काठमाडौं महानगरपालिका

## सु. महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कमलादी, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल



### अस्थायी/करारमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

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

| कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा                                            |  |  |  |                          |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------|--|--|--|
| विवरण पेश गरेको कार्यालय:                                                                   |  |  |  |                          |  |  |  |
| दर्ता नं.                                                                                   |  |  |  |                          |  |  |  |
| मिति:                                                                                       |  |  |  |                          |  |  |  |
| कर्मचारीको नाम:                                                                             |  |  |  |                          |  |  |  |
| कर्मचारिको पद, श्रेणी/तह:                                                                   |  |  |  |                          |  |  |  |
| मूल्याङ्कन अवधि:      साल      महिना      गते      देखि      साल      महिना      गते सम्म । |  |  |  |                          |  |  |  |
| कार्यालयमा काम शुरु 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 कर्मचारिको दस्तखत:                                                          |  |  |  | मिति:                    |  |  |  |
| नोट: यो फाराम २१२ 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 ।                         |  |  |  |                          |  |  |  |



# काठमाडौं महानगरपालिका

## महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कमलाढी, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल



### अस्थायी/करारमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

| मूल्याङ्कन                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                                |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| मूल्याङ्कनका आधार                                                                                                                                                                                                                                                  | मूल्याङ्कन अङ्क            |                                |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                    | सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने | पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने | पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने |
| <b>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</b><br>(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी<br>(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी<br>(ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप<br>(घ) सीप प्रयोगको क्षमता                                                              |                            |                                |                                 |
| <b>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</b><br>(क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको<br>(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको<br>(ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको<br>(घ) अनधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको      |                            |                                |                                 |
| <b>३. समयपालना र नियमितता</b><br>(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको<br>(ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको<br>(ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको<br>(घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको               |                            |                                |                                 |
| <b>४. सरोकारवालासँगको व्यवहार</b><br>(क) आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको<br>(ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको<br>(ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको<br>(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको |                            |                                |                                 |
| <b>५. कामसँगको लगाव र नतिजा</b><br>(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको<br>(ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको<br>(ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको<br>(घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण                |                            |                                |                                 |
| <b>जम्मा प्राप्ताङ्क र अक्षरमा</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                            |                                |                                 |
| <b>पूर्णाङ्क</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | ४० (चालिस)                 | ३० (तीस)                       | ३० (तीस)                        |



काठमाडौं महानगरपालिका

सुदूर मन्थली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कमलाढी, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल



अस्थायी/करारमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

| ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाइएको कारण                                                                                                                                                                                         | सुपरिवेक्षकको नाम | पुनरावलोकनकर्ताको नाम: | पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको: |    |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|---------------------------------|----|--------|
| नोट:<br>१. सुपरिवेक्षकमा वडाको हकमा वडा सचिव र विभाग/एकाई/सचिवालयको हकमा महाशाखा प्रमुख रहनेछन्।<br>२. पुनरावलोकन समितिमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/प्रशासन विभागका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विभागीय प्रमुख मध्येबाट तोकिएको एक जना सदस्य रहनेछन्। | पद:               | पद:                    | नाम                             | पद | दस्तखत |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | सङ्केत नं.:       | सङ्केत नं.:            |                                 |    |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | दस्तखत:           | दस्तखत:                |                                 |    |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | मिति              | मिति                   |                                 |    |        |