

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

डाँछी, काठमाडौं  
बागमती प्रदेश, नेपाल

आ.व.

करार कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम

खण्ड क

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता नं.

दर्ता मिति:

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह:

मूल्याङ्कन अवधि:            साल            महिना            गते देखि            साल            महिना            गते सम्म ।

कार्यालयमा काम सुरु 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 मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<b>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</b>			
(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी			
(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी			
(ग) विषयवस्तु सम्बन्धित सीप			
(घ) सीप प्रयोगको क्षमता			
<b>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</b>			
(क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको			
(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको			
(ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको			
(घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको			
<b>३. समयपालना र नियमितता</b>			
(क) समयमा कार्यलय उपस्थित भएको			
(ख) बिना जानकारी कार्यलयमा उपस्थित हुने नगरेको			
(ग) नियमित रूपमा कार्यलयमा उपस्थिति भएको			
(घ) कार्यलयको आवश्यकता अनुसार कार्यलय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
<b>४. सरोकारवालासँगको व्यवहार</b>			
(क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग 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			
<b>५. कामसँगको लगाव र नतिजा</b>			
(क) कार्यलयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको			
(ख) कार्यलयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको			
(ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको			
(घ) कार्यलयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण			
<b>जम्मा प्राप्ताङ्क र अक्षरमा</b>			
<b>पूर्णाङ्क</b>	<b>४० (चालिस)</b>	<b>३० (तीस)</b>	<b>३० (तीस)</b>

९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको:			
	पद: सङ्केत नं. दस्तखत: मिति:	पद: सङ्केत नं. दस्तखत: मिति:	नाम	पद	संकेत नं.	दस्तखत

