

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०।

सिस्ने गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अस्थायी/ करारमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नं.	
मिति:	
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद श्रेणी तह:	
मूल्याङ्कन अवधि देखि सम्म	
कार्यालयमा काम शुरु गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण:	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेको मुख्य कामहरू	सूचक बमोजिम काम भए /नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ड.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:	मिति:
नोट: यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।	
एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्ने छ ।	
साउन १ गते देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुष ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।	
बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।	

ख			
मुल्याङ्कनका			
मूल्याङ्कनका आधार	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ता ले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क. कामसंग सम्बन्धित विषयको आधारभुत जानकारी ख. कामसंग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी ग. विषयवस्तु सम्बन्धि 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.आफु भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको घ.अनधिकृत रुपमा सूचना दिने नगरेको ।			

३ समयपालना र नियमितता क. मयमा कार्यालय उपस्थित भएको ख. बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको ग. नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको घ. कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको ।				
४. सरोकारवालसंगको व्यवहार क. आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसंग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको ख. आफुसरह र आफु मातहतका कर्मचारिसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको ग. सेवाग्राहीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ. मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको				
५. कामसंगको लगाव र नतिजा क. कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ख. कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको ग. दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ. कार्यालयमा आफुसंग रहेका सामानको उचित ढँगले सुरक्षा संरक्षण				
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्कमा र अक्षरमा				
पूर्णङ्क	४० (चालिस)	३० (तिस)	३० (तिस)	
जम्मा प्राप्ताङ्क:		अक्षरमा:		
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाइएको कारण				
.....				
सुपरिवेक्षकको नाम:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको		
नाम:	नाम:	नाम:	पद	संकेत नं.
पद:	पद:	१.		
संकेत नं.	संकेत नं.	२.		
दस्तखत	दस्तखत	३.		
मिति:	मिति:	मिति:		

नोट:

- वडा तथा गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि सुपरिवेक्षक प्रशासन शाखा प्रमुख रहने, पुनरावलोकनकर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी रहने ।
- पुनरावलोकन समितिको संयोजक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको १ जना रहने र अन्य २ जना सदस्य सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता नै रहने ।