

अनुसूची १

इटहरी उपमहानगरपालिका

करार सेवाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम

खण्ड क

विवरण पेश गरेको कार्यालय : इटहरी उपमहानगरपालिका			
दर्ता नं मिति :			
कर्मचारीको नाम :			
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह :			
मूल्यांकन अवधी : २०८१ साल माघ १ गतेदेखि : २०८२ साल माघ मसान्तसम्म ।			
कार्यालयमा काम शुरु गरेको मिति :			
सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :			
सम्पादित कामको विवरण			
मूल्यांकन अवधीमा गरेका मुख्य कामहरु		सूचक बमोजिम काम भए/नभएको	
क			
ख			
ग			
घ			
ड			
च			
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:		मिति:	
खण्ड ख			
मूल्यांकन			
		मूल्यांकन अंक	
मूल्यांकनका आधार	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन कर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधाभूत जानकारी ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप घ) सीप प्रयोगको क्षमता			
२) अनुशासन आचारण, शिष्टाचार र आज्ञापालन क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको ख) कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचारण पालना गरेको ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञापालन गरेको			

घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको			
३) समयपालन र नियमितता क) समयमा कार्यलयमा उपस्थित भएको ख) विना 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) सरोकारवालासँगको व्यवहार क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको ख) आफू सरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			
५) काम सँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमितामा राख्ने गरेको ख) कार्यालयको गोपनियता भंग गर्ने नगरेको ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको			

जम्मा प्राप्तान्क अंक र अक्षरमा

पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)																
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत कम अंक दिदा खुलाईएको कारण	सुपरीवेक्षकको नाम: पद: संकेत नं: दस्तखत: मिति:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: संकेत नं: दस्तखत: मिति:																
<u>पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको (३० अंक)</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>नाम:</th> <th>पद</th> <th>सङ्केत नं.</th> <th>दस्तखत</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>२.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>३.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			नाम:	पद	सङ्केत नं.	दस्तखत	१.				२.				३.			
नाम:	पद	सङ्केत नं.	दस्तखत															
१.																		
२.																		
३.																		
कूल प्राप्ताङ्क:	अंकमा:	अक्षरमा:																
नोट: यो फारम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ । साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।																		