

**देवचुली नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**प्रगतिनगर, नवलपुर**  
**करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फाराम**  
**खण्ड- क**

विवरण पेश गरेको कार्यालय: दर्ता नं. मिति:—  
 कर्मचारीको नाम थर:— कर्मचारी पद र श्रेणी/तह :—  
 सेवा:— समूह:— उप समूह:— काम शुरु गरेको मिति :—  
 मुल्यांकन अवधि : देखि  
 सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

| सम्पादित कामको विवरण                |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| मुल्यांकन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू | सूचक बमोजिम काम भए नभएको |
|                                     |                          |
|                                     |                          |
|                                     |                          |
|                                     |                          |
|                                     |                          |
| विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत : | मिति :                   |

नोट: यो फाराम २०२२ प्रति भरी सुपरीवेक्षक 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 गते भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

**खण्ड ख**

| मुल्यांकन                                             |                            |                                 |                                 |
|-------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|                                                       | मुल्यांकन अंक              |                                 |                                 |
| मुल्यांकनका आधार                                      | सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने | पुनरावलोकन कर्ताले प्रदान गर्ने | पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने |
| <b>१, विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</b>                   |                            |                                 |                                 |
| ख. कामसंग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी            |                            |                                 |                                 |
| ख. कामसंग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी |                            |                                 |                                 |
| ग. विषयवस्तु सम्बन्धी 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.आफूभन्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको                     |                    |                         |                                   |
| घ.अनधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको                                               |                    |                         |                                   |
| <b>३,समयपालना र नियमितता</b>                                                    |                    |                         |                                   |
| क.समयमा कार्यालय उपस्थित भएको                                                   |                    |                         |                                   |
| ख.विना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको                                   |                    |                         |                                   |
| ग.नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको                                          |                    |                         |                                   |
| घ.कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको |                    |                         |                                   |
| <b>४,सरोकारवाला संगको व्यवहार</b>                                               |                    |                         |                                   |
| क. आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूसंग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको                   |                    |                         |                                   |
| ख.आफूसरह र आफूमातहतका कर्मचारीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको                   |                    |                         |                                   |
| ग.सेवाग्राहीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको                                     |                    |                         |                                   |
| घ, मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको                                           |                    |                         |                                   |
| <b>५, कामसंगको लगाव र नतिजा</b>                                                 |                    |                         |                                   |
| क.कार्यलयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको                                |                    |                         |                                   |
| ख.कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको                                         |                    |                         |                                   |
| ग. दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको                                         |                    |                         |                                   |
| घ.कार्यालयमा आफूपूसंग रहेका समानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण                 |                    |                         |                                   |
| <b>पूर्णङ्क</b>                                                                 | <b>४० (चालीस)</b>  | <b>३० (तीस)</b>         | <b>३० (तीस)</b>                   |
| <b>जम्मा प्राप्ताङ्क अंक र अक्षरमा</b>                                          |                    |                         |                                   |
|                                                                                 | सुपरीवेक्षकको नाम: | पुनरावलोकन कर्ताको नाम: | पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको |
| ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिदा खुलाइएको कारण               | पद :               | पद:                     | नाम थर                            |
|                                                                                 |                    |                         | पद                                |
|                                                                                 |                    |                         | संकेत नं                          |
|                                                                                 |                    |                         | दस्तखत                            |
|                                                                                 |                    |                         | मिति :                            |