



चौरजहारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

०८८-४०९१४६ / ९८५७८२६१११
ito.chaurjaharimun@gmail.com



प.स. : ०८०/०८१

च.नं. : *llt*

मिति : २०८१/०३/२६

ने.स. : ११४४ दिल्लाथ्व ४ बुधबार

विषय : सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूले का.स.मु. पेस गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री सेवा करार कर्मचारीहरू (सबै)
चौरजहारी नगरपालिका रुकुम (पश्चिम)

उपर्युक्त विषयमा यस चौरजहारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सोअन्तर्गतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखामा कार्यरत करार कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी नयाँ अवधिको करार सम्झौता गर्न 'करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनस्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८' को अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा, २०८१ असार २९ गते कार्यालयको इमेल ठेगाना ito.chaurjaharimun@gamil.com वा यस चौरजहारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन उपशाखामा पेस गर्नुहुनु अनुरोध छ । तोकिएको समयावधिभन्दा पछि प्राप्त भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम उपर कुनै कारबाही नहुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

[Signature]
शेरप्रसाद ढकाल

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शेरप्रसाद ढकाल
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“समृद्ध चौरजहारी : जनउत्तरदायी सरकार”

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

खण्ड क

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता नः

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 कामहरू सूचक वमोजिम 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 मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

वाकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नः	
मिति:	
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/ तह:	
मूल्याङ्कन अवधि:	साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म ।
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समझ पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः	मिति:
<p>नोट: यो फाराम २।२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समझ 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 ।</p>	

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्तले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p>१. <u>विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</u></p> <p>(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी</p> <p>(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नबिनतम विषयको जानकारी</p> <p>(ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप</p> <p>(घ) सीप प्रयोगको क्षमता</p>			
<p>२. <u>अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u></p> <p>(क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको</p> <p>(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको</p> <p>(ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको</p> <p>(घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको</p>			
<p>३. <u>समयपालना र नियमितता</u></p> <p>(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको</p> <p>(ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>(ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको</p> <p>(घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको</p>			
<p>४. <u>सरोकारवालासंगको व्यवहार</u></p> <p>(क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>(ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>			

५. कामसंगको लगाव र नसिजा

(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको

(ख) कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको

(ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको

(घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण

जम्मा प्राप्तः अङ्क र अक्षरमा

	पूर्णः				
	४०(चालिस)	३०(तीस)			३०(तीस)
१५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाइएको कारण	सुपरिवेक्षकको नामः	पुनरावलोकनकर्ताको नामः	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको नाम		
	पदः	पदः	नाम	पद	संकेत नं
	सङ्केत नं. :	सङ्केत नं. :	१		
	दस्तखतः	दस्तखतः	२		
	मितिः	मितिः	३		
			मितिः		