



मरिण गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कपिलाकोट, सिन्धुली

बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- २०७८/०७९

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूले का.स.मु. फारम भर्ने सम्बन्धी सूचना

(प्रकाशित मिति: २०७९/०३/२९)

मरिण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप सम्बन्धमा "करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८" अनुसार करार सेवामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले मिति २०७९/०३/३० गते भित्र अनिवार्य रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम थान-२ (दुई) भरी गाउँपालिकाको प्रशासन शाखामा बुझाउने प्रयोजनका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

ओम पुरोधर दर्जा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पुनश्च: तोकिएको समय अवधि भित्र का.स.मु. फारम निर्धारित ढाँचामा भरी नबुझाएमा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता गरिने छैन।

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम							
खण्ड क							
विवरण पेश गरेको कार्यालय:							
दर्ता नं.							
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:	
<p>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।</p>							



खण्ड ख

मूल्याङ्कन

मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१. विषयबस्तुको ज्ञान तथा सीप (क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी (ग) विषयबस्तु सम्बन्धी 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) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (घ) अनधिकृत रूपमा सूचना दिने गरेको			
३. समयपालना र नियमितता (क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (ग) नियमित रूपमा कार्यालय उपस्थित भएको (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४. सरोकारवालसँगको व्यवहार (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			

31



५. कामसँगको लगाव र नतिजा (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको (ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेको समानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण			
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)
प्राप्ताङ्क			
कुल जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण			

<u>सुपरिवेक्षकको</u> नाम: संकेत नं. दस्तखत: मिति:-	<u>पुनरावलोकनकर्ताको</u> नाम: संकेत नं. दस्तखत: मिति:-
--	--

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको				
क्र.सं.	नाम	पद	संकेत नं	दस्तखत
१				
२				
३				
मिति:-				


