



फान नः ०७८-४५५५८४

विनयी त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुम्किवास, नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्तापूर्व)

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

प.सं. ०७९/०८०

च.नं. ३०२४

मिति: २०८०।०३।१९

श्री शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरू,
श्री वडा कार्यालय सबै,
श्री स्वास्थ्य तथा आयुर्वेद संस्थाहरू,
विनयी त्रिवेणी गाउँपालिका,
नवलपरासी (ब.सु.पू.)।

विषय: करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम भर्ने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस विनयी त्रिवेणी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको मिति २०८०।०३।१९ गते बसेको बैठकको निर्णय अनुसार करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर मुल्याङ्कन तथा नयाँ करार सम्झौताका लागि यस कार्यालय तथा अन्तरगतका करार सेवामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको मिति २०८०।०३।२५ गते भित्र अनुसूची १ (तोकिए) बमोजिम कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम भरी प्रशासन शाखामा बुझाउनु हुन अनुरोध छ।

नोट: अनुसूची १ फारम गाउँपालिकाको वेबसाइट www.binayitribenimum.gov.np बाट डाउनलोड तथा प्रशासन शाखाबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

(बोधराज बस्याल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधराज बस्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १

करार सेवाका 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 शुरू गरेको मिति:-

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:-

सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका कामहरू	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ड.	

विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:-

मिति:-

खण्ड "ख"

मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले 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) सीपको प्रयोग क्षमता			
२. अनुशासन आचरण शिष्टाचार र आज्ञापालन (क) कर्मचारीका लागि तोकिएको पोषाक लगाउने गरेको (ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (घ) अनधिकृतरूपमा सुचना दिने नगरेको			
३. समयपालना र नियमितता (क) समयमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने नगरेको			

(ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको						
<u>४ सरोकारवाला संगको व्यवहार</u> (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरु संग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (ग) सेवाग्राहीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको						
<u>५. कामसंगको लगाव र ततिजा</u> (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको (ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (घ) कार्यालयमा आफूसंग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको						
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा :-						
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको	पुनरावलोकनकर्ताको	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको:-			
	नाम:-	नाम:-	नाम	पद:-	सङ्केत नं.	दस्तखत:
	पद:-	पद:-	१.			
	सङ्केत नं.	सङ्केत नं.	२.			
	दस्तखत:	दस्तखत:	३.			
	मिति:	मिति:	मिति:			

नोट:- यो फारम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ । साउन १ देखि मंसिर मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।