



भेरीगंगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुर्खेत, कर्णाली प्रदेश नेपाल

प.सं. :- २०७९/०८०

च.नं. : १०९८



083-540311



ito.bherigangamun@gmail.com



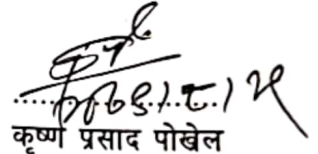
www.bherigangamun.gov.np

मिति :- २०७९/०८/२९

विषय : कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भरी पेश गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री करार तथा ज्यालादारी सेवामा कार्यरत कर्मचारी सबै,
भेरीगंगा नगरपालिका सुर्खेत ।

प्रस्तुत विषयमा यस भेरीगंगा नगरपालिका तथा सो मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत करार तथा ज्यालादारी सेवामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड २०७८ बमोजिम मिति २०७९ साउन देखि मंसिर मसान्तसम्मको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भरी पौष ७ गतेभित्र नगरपालिकाको प्रशासन शाखामा पेश गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।


कृष्ण प्रसाद पोखेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोट : कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम यसै पत्रसाथ संलग्न गरिएको छ ।



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 कामहरु					सूचक वमोजिम काम भए/नभएको		
क.							
ख.							
ग.							
घ.							
ङ							
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः							मिति:
नोटः 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 । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।							

(Handwritten Signature)



खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१. <u>विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</u> (क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी (ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप (घ) सीप प्रयोगको क्षमता			
२. <u>अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u> (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 नगरेको			
३. <u>समयपालना र नियमितता</u> (क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४. <u>सरोकारवालासँगको व्यवहार</u> (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			



५. कामसंगको 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 रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण 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 नाम:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको:			
	पद:	पद:	नाम	पद	संकेत नं	दस्तखत
	सङ्केत नं. :	सङ्केत नं. :	१			
	दस्तखत:	दस्तखत:	२			
	मिति:	मिति:	३			
			मिति:			

(Handwritten signature)

