



कावासोती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शिवमन्दिर, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

गण्डकी प्रदेश, नेपाल



फोन नं.: ०७८-५४०९७०५४९९९६

E-mail: info@kawasotimun.gov.np

Website: www.kawasotimun.gov.np

प.सं.०८९)०८२
च.नं. ४२९९

मिति: २०८२/०३/११

ने.सं. : ११४५ तछलागा ३० बुधबार

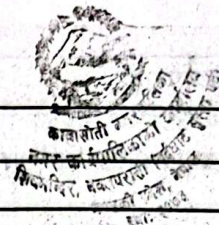
श्री करार सेवामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरु
कावासोती नगरपालिका ।

विषय: कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालय र मातहतका सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालयहरुमा करार सेवामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले मिति २०८१ माघ देखि २०८२ जेठ मसान्त सम्मको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि यसै साथ संलग्न ढाँचामा २/२ प्रति कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरि २०८२ असार १८ गते भित्र यस कार्यालयको प्रशासन शाखामा पेश गर्नुहुन अनुरोध छ । साथै तोकिएको समय अवधिभित्र उक्त फाराम भरि पेश नगर्ने कर्मचारीहरुलाई नयाँ अवधिको लागि करार समझौता गर्न आवश्यकता नरहेको भन्ने महशुस गरी करार समझौता नहुन सक्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ ।

लिलाराज पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

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 कामहरू	सूचना वमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	

विवरण पेश गर्ने कर्मचारी दस्तखत :

मिति :

नोट : यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ ।

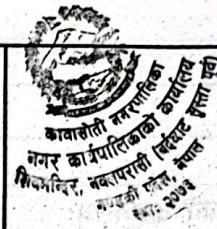
साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

वाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड ख

मूल्याङ्कन

मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभुत जानकारी ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप घ) सीप प्रयोगको क्षमता			
२. अनुशासन, आचरण, शिष्टचार 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 नगरेको			



३. समयपालना र नियमितता 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. सरोकारवालासंगको व्यवहार क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारी संग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको ग) सेवाग्राहीसंग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			
५. कामसंगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने 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 प्राप्तोड्ड अड्ड र अक्षरमा			
पूर्णोड्ड	४० (चास)	३०(तिस)	३०(तीस)
६५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अड्ड दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरीवेक्षकको नाम :	पुनरावलोकनकर्ताको नाम :	
	पद:	पद:	
	सङ्केत नं. :	सङ्केत नं. :	
	दस्तखत:	दस्तखत:	
	मिति:	मिति:	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको :

क्र.सं.	नाम	पद	सङ्केत नं.	दस्तखत
१				
२				
३				
मिति:				