फोन:९८६०६२३७३७/९८४५५७०४००
सानडाँडा, रोल्पा
२०७३

पत्र संख्या : २०७८/०७९
चलानी नं 680

लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

मितिः २०७८/०९/०५

विषयः करार सेवामा कार्यरत कर्चारीहरुको का.स.मु. फारम भर्ने सम्बन्धमा ।

श्री सबै शाखा/ शाखा मातहतका कार्यालयहरु/सबै वडा कार्यालयहरु,
गंगादेव गा.पा. रोल्पा ।

प्रस्तुत विषयमा संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.नं. ८१ मिति २०७८/०७/३० गतेको पत्रानुसार करार सेवमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ लागु गरेको हुदाँ यस कार्यालय वा अन्तर्गत करार सेवामा कार्यरत सम्पुर्ण कर्मचारीहरुले मिति २०७८/०९/०७ गते भित्र अनुसूची १ बमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम भरी गंगादेव गाउँपालिकाको प्रशासन शाखामा बुझाउनुहुन अनुरोध छ ।

नोटः अनुसूची १ को फारम गाउँपालिकाको वेबसाइटः www.gangadevmun.gov.np बाट डाउनलोड गर्न तथा प्रशासन शाखाबाट उपलब्ध हुनेछ ।

नि.प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालयः	
दर्ता नः मितिः	
कर्मचारीको नामः	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/ तहः	
मूल्याङ्कन अवधिः साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म ।	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मितिः	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक वमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	
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 ।	

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

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 बिषयको आधारभूत जानकारी (ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम बिषयको जानकारी (ग) बिषयवस्तु 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) अनधिकृतरुपमा सूचना दिने नगरेको			
३. <u>समयपालना र नियमितता</u> (क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (ग) नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४. <u>सरोकारवालासंगको व्यवहार</u> (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरुसंग 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			

नेपाल सरकार

<table>
<tr><td colspan="1">५. <u>कामसंगको लगाव र नतिजा</u>
(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे 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</td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>पूर्णाङ्क</td><td>४०(चालिस)</td><td>३०(तीस)</td><td colspan="4">३०(तीस)</td></tr>
<tr><td>९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण</td><td>सुपरिवेक्षकको नामः</td><td>पुनरावलोकनकर्ताको नामः</td><td colspan="4">पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीकोः</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td>पदः</td><td>पदः</td><td>नाम</td><td>पद</td><td>संकेत नं</td><td>दस्तखत</td></tr>
<tr><td>सङ्केत नं. :</td><td>सङ्केत नं. :</td><td>१</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>दस्तखतः</td><td>दस्तखतः</td><td>२</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">मितिः</td><td rowspan="2">मितिः</td><td>३</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>मितिः</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

नेपाल सरकार
सिंहदरबार, काठमाण्डौ