



महाङ्काल गाउँपालिका
Mahankal Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या/Ref. No :- ०८१/८९
चलानी नं/Dispatch No :- १८२९

गोटिखेल, ललितपुर
Gotikhele, Lalitpur

बागमती प्रदेश, नेपाल।
Bagmati Province, Nepal.



श्री करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरु सवै,
महाङ्काल गाउँपालिका।

मिति: २०८२/०३/०६

विषय: करार सम्झौताको लागी निवेदन पेश सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, मानिखेल अस्पताल र स्वास्थ्य चौकीमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको आ.व. २०८१/०८२ को करार सम्झौता अवधी मिति २०८२ असार मसान्त सम्म रहेको हुँदा उक्त आ.व.मा सम्पादित कार्यहरुको विवरण सहितको का.स.मू. फाराम र आ.व २०८२/०८३ को करार सम्झौता नविकरणको लागी ७ दिन भित्र प्रशासन शाखामा निवेदन पेश गर्नुहुन अनुरोध छ।

(२०८२/०३/०६)
सन्दिप न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम							
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 कामहरू					सूचक वमोजिम काम भए/नभएको		
क.							
ख.							
ग.							
घ.							
ङ							
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको 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. <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>सरोकारवालासंगको व्यवहार</u> (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (ग) सेवाम्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			

५. <u>कामसंगको लगाव र नतिजा</u> (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 प्राप्ति 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:		