



तुर्माखाँद गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
तुर्माखाँद अञ्चल  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल ।

प.सं.: ०७८/०७९

च.नं.: १३६२

मिति : २०७८।०९।०९

विषय: कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री करार सेवामा  
कार्यरत सबै कर्मचारीहरू  
तुर्माखाँद गाउँपालिका अछाम ।

प्रस्तुत विषयमा यस तुर्माखाँद गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गत रहेका कार्यालयहरूमा कार्यरत सबै करार सेवामा कर्मचारीहरूले “करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड २०७८” बमोजिम चालू आ.व. २०७८/०७९ को श्रावण १ गते देखि मंसिर मसान्त सम्म (५ महिना) को आफूले गरेको कार्य सम्पादनस्तरको मूल्याङ्कन गरी नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता गर्न अनुसूची १ बमोजिम कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम २/२ प्रति भरी पौष ७ गते भित्र कार्यालयमा पेश गर्न हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

.....२०७८.०९.०९

प्रेम बहादुर बुढा

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोट: अनुसूचि १ बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित शाखा वा  
Website: [www.turmakhadmun.gov.np](http://www.turmakhadmun.gov.np) बाट डाउनलोड गरी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

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 कामहरू				सूचक बमोजिम काम भए/नभएको		
क.						
ख.						
ग.						
घ.						
ङ						
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:						मिति:
<p>नोट: यो फाराम २।२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p>						




खण्ड छ			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</p> <p>(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी</p> <p>(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी</p> <p>(ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप</p> <p>(घ) सीप प्रयोगको क्षमता</p>			
<p>२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</p> <p>(क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पेशाक लागू गर्ने गरेको</p> <p>(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको</p> <p>(ग) आफू भन्दा माथिपट्टो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको</p> <p>(घ) अन्वेषितकृत्यमा सूचना दिने नगरेको</p>			
<p>३. समयपालना र नियमितता</p> <p>(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको</p> <p>(ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>(ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको</p> <p>(घ) कार्यालयको आवर्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको</p>			
<p>४. सरोकारवानासंगको व्यवहार</p> <p>(क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>(ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>			



५. कामसंगको लगाव र नतिजा (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको (ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण जम्मा प्रासाङ्ग 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)*

