



रुवी भ्याली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



सेर्तुङ, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८०।०८१

चलानी नं.: ४३१

मिति: २०८०।०९।०३



बिषय: कार्यसम्पादन स्तर मुल्याङ्कन तथा नयाँ करार अवधि थप गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरू, सबै
रुवी भ्याली गाउँपालिका, धादिङ ।

प्रस्तुत विषयमा नेपाल सरकारबाट जारी भएको "करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर मुल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८" मा भएको व्यवस्था अनुसार यहाँको कार्यसम्पादन स्तर मुल्याङ्कन र नयाँ करार अवधि थप हुने व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ। सोही सन्दर्भमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाचाँमा आ.व.२०८०/०८१ को साउन देखि मंसिर मसान्त सम्मको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम २ (दुई) प्रति भरी मापदण्डको दफा (८) मा भएको व्यवस्था अनुसार सूचना प्रकाशित भएको ७ (सात) दिन भित्र यस कार्यालयमा पेश गर्नु हुन अनुरोध छ। साथै मापदण्डको दफा (१३) को (ख) मा भएको व्यवस्था अनुसार कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनका लागि तोकिएको ढाँचाको फारम भरि पेश नगरेमा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता नगरिने व्यहोरा समेत जानकारीको लागि अनुरोध छ।



विशाल बस्याल

कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख

बोधार्थ

श्री शाखाहरू,

श्री स्वास्थ्य सम्बन्धित कार्यालय,

श्री वडा कार्यालय,

रुवी भ्याली गाउँपालिका, सबै।

“खनिज, जडीबुटी, पर्यटन, जलस्रोत र विपद् प्रतिरोधी पूर्वाधार: समृद्ध रुवी भ्यालीको आधार”

इमेल: rubbyvalley2017@gmail.com, वेबसाइट/फेसबुक पेज: rubivalleymun.gov.np

अनुसूची १

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम

खण्ड क

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं.:

मिति :

कर्मचारीको नाम :

कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह :

मूल्यांकन अवधि : साल महिना गतेदेखि साल महिना गतेसम्म

कार्यालयमा काम शुरु गरेको मिति :

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

सम्पादित कामको विवरण

मूल्यांकन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ	

विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

नोट : यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नु पर्नेछ ।

साउन १ देखि मंशिर मसान्तसम्मको कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

वाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड ख			
मूल्यांकन			
मूल्यांकनका आधार	मूल्यांकन अंक		
	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p>१. <u>विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</u></p> <p>(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी</p> <p>(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नवीनतम विषयको जानकारी</p> <p>(ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप</p> <p>(घ) सीप प्रयोगको क्षमता</p>			
<p>२. <u>अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u></p> <p>(क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको</p> <p>(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको</p> <p>(ग) आफूभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको</p> <p>(घ) अनाधिकृत रुपमा सूचना दिने नगरेको</p>			
<p>३. <u>समयपालन र नियमितता</u></p> <p>(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको</p> <p>(ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>(ग) नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको</p> <p>(घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको</p>			
<p>४. <u>सरोकारवालासँगको व्यवहार</u></p> <p>(क) आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>(ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>			

५. कामसँगको लगाव र नतिजा						
(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको						
(ख) कार्यालयको गोपनीयता भंग गर्ने नगरेको						
(ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको						
(घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको						
जम्मा प्राप्तंक अंक र अक्षरमा						
पूर्णाङ्क		४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)		
९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा कम अंक दिँदा खुलाइएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:	पुनरावलोकनकर्ता को नाम :	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको			
			नाम :	पद	संकेत नं	दस्तखत
			१.			
			२.			
			३.			
			मिति :			