



चौरजहारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम भाग)
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



०८८-४०११४६, १८५७८२६१११
ito.chaurjaharimun@gmail.com

प.स. : २०८१/०८२

च.नं. : २२००

मिति : २०८२/०३/१३

विषय : सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूले का.स.मु. पेस गर्ने सम्बन्धमा ।

**श्री सेवा करार कर्मचारीहरू (सबै)
चौरजहारी नगरपालिका रुकुम (पश्चिम) ।**

उपर्युक्त विषयमा यस चौरजहारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सोअन्तर्गतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखामा कार्यरत करार कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी नयाँ अवधिको करार सम्झौता गर्न 'करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनस्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८' को अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा, मिति २०८२ असार २० गतेभित्र यस चौरजहारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन उपशाखामा पेस गर्नुहुनु अनुरोध छ । तोकिएको समयावधिभन्दा पछि प्राप्त भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम उपर कुनै कारबाही नहुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

शेरप्रसाद ढकाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“समृद्ध चौरजहारी : जनउत्तरदायी सरकार”

www.chaurjaharimun.gov.np www.facebook.com/chaurjahari.rukumwest.5

अनुसूची-१

सेवा करार कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम	
खण्ड – क	
विवरण पेस गरेको कार्यालय :	
दर्ता नं. :	
मिति :	
कर्मचारीको नाम :	
कर्मचारीको पद, श्रेणी / तह :	
मूल्याङ्कन अवधि : साल महिना गतेदेखि साल महिना गतेसम्म	
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 पेस गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :	मिति :
नोट : यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेस गर्नुपर्नेछ । साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेस गर्नुपर्नेछ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेस गर्नुपर्नेछ ।	

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कन आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन कर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप (क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी (ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप (घ) सीप प्रयोगको क्षमता			
२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन (क) कर्मचारीको लागि तोकीएको पोशाख लगाउने (ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालना गरेको (घ) अनधिकृतरूपमा 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. सरोकारवालासँगको व्यवहार (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग पर्ने गरेको (ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			

५. कामसँगको 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 प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा						
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको	पुनरावलोकनकर्ताको	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको			
	नाम :	नाम :	नाम	पद	संकेत नं.	दस्तखत
	पद :	पद :	१.			
	दस्तखत :	दस्तखत :	२.			
	मिति :	मिति :	३.			