



केराबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या : ०७८/०७९

चलानी नं.: ९५८

प्रदेश नं. १, नेपाल

मिति : २०७८/०९/०१


विषय : कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम भर्ने सम्बन्धमा।

श्री शाखा प्रमुखज्यूहरु (सवै)

श्री वडा सचिवज्यूहरु (सवै)

केराबारी गाउँपालिका, मोरङ ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ शाखा/ वडा कार्यालयमा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम पत्रसाथ संलग्न ढाँचामा भराई आजको मितिले ७ (सात) दिनभित्रमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (प्रशासन शाखा) मा पेश गर्नहुन अनुरोध छ ।

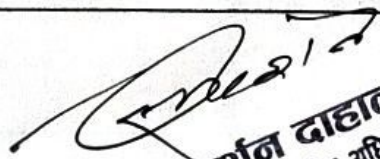

.....
श्रीम. दाहाल
गाउँ प्रशासकीय अधिकृत.....

अनुसूची १

कर्मचारी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको ढाँचा

खण्ड क

विवरण पेश गरेको कार्यालय:							
दर्ता नं. :							
मिति:							
कर्मचारीको नाम:							
कर्मचारीको पद, श्रेणी:							
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			
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:						मिति:	
नोट: यो फारम 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।							


सुदर्शन दाहाल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड ख

मूल्याङ्कन

मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अंक		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने(२ अंक)	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने(१.५ अंक)	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने(१.५ अंक)
१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप			
कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी			
कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी			
विषयवस्तु सम्बन्धी सीप			
सीप प्रयोगको क्षमता			
२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन			
कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको			
कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको			
आफु भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको			
अनधिकृत रुपमा सूचना दिने नगरेको			
३. समयपालना र नियमितता			
समयमा कार्यालय उपस्थित भएको			
बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको			
नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको			
कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४. सरोकारवालासँगको व्यवहार			
आफुभन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको			
आफुसहर र आफु मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको			
सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको			
मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			
५. कामप्रतिको लगाव र नतिजा			
कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको			
कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको			
दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको			
कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरेको			
प्रासाङ्क (अंक र अक्षरमा)			

जम्मा प्रासाङ्क अंकमा: अक्षरमा:	सुपरिवेक्षकको नाम/थर:	पुनरावलोकन समिति			
	पद:	नाम/थर	पद	क.सं.नं.	हस्ताक्षर
	संकेत नं. : हस्ताक्षर:	१.			
	पुनरावलोकनकर्ताको नाम/थर:	२.			
	पद:	३.			
	संकेत नं.: हस्ताक्षर:				


सुदर्शन पाहाल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत