



कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

Google Plus Code



6M2Q+5V7 Kohalpur

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं.: २०८२/०८३ (कर्मचारी प्रशासन उपशाखा)

च.नं.:



मिति: २०८३/०२/२९

ने.सं.: ११४६ अनलागा १२ शुक्रवार

करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूले का.स.मू. फाराम भरी पेश गर्ने सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कोहलपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतका शाखा/उपशाखा एवं वडा कार्यालयहरूमा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले जारी गरेको 'करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार समझौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८' को अनुसूची १ बमोजिमको २(दुई) प्रति कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी मिति २०८३/०३/०७ गतेभिन्न कर्मचारी प्रशासन उपशाखामा पेश गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

(मान बहादुर गिरी)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



info@kohalpurmun.gov.np, admin.section@kohalpurmun.gov.np



www.kohalpurmun.gov.np



www.facebook.com/kohalpurmun



+९७७-०८१-५४०००९



www.twitter.com/kohalpurmun

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नं.	मिति:
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह:	
मूल्याङ्कन अवधि: २०८२/१०/०१ देखि २०८३/०२/३१ गतेसम्म	
कार्यालयमा काम शुरू गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू	सूचक बमोजिम काम भए/ नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ड.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:	मिति:
नोट: यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ ।	

खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अंक		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप			
क. कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभुत 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. अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको			
३. <u>समयपालना र नियमितता</u> क. समयमा कार्यालय उपस्थित भएको ख. बिना जानकारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने नगरेको ग. नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको घ. कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४. <u>सरोकारवालासँगको व्यवहार</u> क. आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको ख. आफू सरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको ग. सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ. मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			
५. <u>कामसँगको लगाव र नतिजा</u> क. कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको ख. कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको ग. दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको घ. कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण			
पूर्णाङ्क	४०(चालिस)	३०(तीस)	३०(तीस)

९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको		पुनरावलोकनकर्ताको	
	दस्तखत		दस्तखत	
	नाम:		नाम:	
	पद:		पद:	
	संकेत नं.		संकेत नं.	
	मिति:		मिति:	
पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको				
सि.नं.	नाम	पद	संकेत नं	दस्तखत
१.				
२.				
३.				