



जलेश्वर नगरपालिका
Jaleshwar Municipality
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
Office Of Municipal Executive

जलेश्वर, महोत्तरी, मधेश प्रदेश, नेपाल
Jaleshwar, Mahottari, Madhesh Province, Nepal

कार्यालय: ०४४-५२००८७
वारुणायन्त्र: ०४४-५२००९७
Email: jaleshwarmun@gmail.com

पत्र संख्या(Fiscal Year):- २०८१/०८२

चलानी नं.(Ref. No.): ३९००

मिति(Date):- २०८२/०२/१८

विषय: का.स.मु. सम्बन्धमा ।

श्री सेवा करार तर्फका (सम्पूर्ण कर्मचारीहरु)
जलेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जलेश्वर ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालय र मातहतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्रमा तथा विभिन्न कार्यक्रम तर्फ कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरुले कार्य सम्पादन स्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधीको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम असार ७ गते भित्रमा यस कार्यालयको प्रशासन शाखामा पेश गर्नु हुन जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

.....
जय कुमार साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोद्धार्थ:

श्री सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा,
जलेश्वर नगरपालिका:- सूचना र फारम वेब साईडमा अपलोड गरी दिनु हुन ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“पवित्र, सुन्दर, हरित, समृद्ध, जलेश्वर”

Web: www.jaleshwarmun.gov.np, gmail:- jaleshwarmun@gmail.com

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड क

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं.

मिति:

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारीको पद, श्रेणी/ तह:

मूल्याङ्कन अवधि: साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म ।

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.

ङ

विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

नोट: यो फाराम 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 ।

खण्ड ख

मूल्याङ्कन

मूल्याङ्कनका आधार

मूल्याङ्कनका अङ्क

सुपरिवेक्षकले
प्रदान गर्ने

पुनरावलोकनकर्ताले
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 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. समयपालना र नियमितता (क) समयमा कार्यालयमा 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. सरोकारवालासंगको ब्यवहार (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने ब्यवहार उपयुक्त रहेको (ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने ब्यवहार मित्रवत रहेको (ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने ब्यवहार मित्रवत रहेको (घ) मुस्कान सहितको ब्यवहार गर्ने गरेको				
५. कामसंगको लगाव र नतिजा (क) कार्यालयको कामलाई मुल 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 जम्मा प्राप्त्याङ्क अङ्क र अक्षरमा				
पूर्णाङ्क	४०(चालिस)	३०(तिस)	३०(तिस)	
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	पुनरालेकन समितिका पदाधिकारीको:	
	पद:	पद:	नाम:	पद:
	सङ्केत नं.	सङ्केत नं.	१	सकेत नं.:
	दस्तखत:	दस्तखत:	२	दस्तखत
	मिति:	मिति:	३	
			मिति:	