



जलेश्वर नगरपालिका

Jaleshwar Municipality

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

Office Of Municipal Executive

जलेश्वर, महोत्तरी, मधेश प्रदेश, नेपाल

Jaleshwar, Mahottari, Madhesh Province, Nepal

कार्यालय: ०४४-५२००८७

वारुणायन: ०४४-५२००९७

Email: jaleshwarmun@gmail.com

पत्र संख्या(Fiscal Year):- २०८२/०८३

चलानी नं.(Ref. No.): - ४९३२

मिति(Date):- २०८३/०२/२८

**विषय:** कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम बुझाउने सम्बन्धमा ।

श्री सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी (सबै),

जलेश्वर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जलेश्वर ।

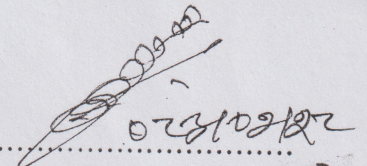
उपरोक्त सम्बन्धमा यस जलेश्वर नगरपालिका अर्न्तगतका विभिन्न शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था/स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा कार्यरत सेवा करारका सबै कर्मचारीहरूले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्डको अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा आ.ब. २०८२/०८३ को पहिलो पाँच महिनाको (२०८२ श्रावण १ देखि मंसिर २९ गते सम्म) र दोस्रो सात महिना (२०८२ पौष १ गते देखि २०८३ अषाढ ३२ गते सम्म) को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम दुई/दुई प्रति भरी म्याद थपका लागि २०८३ अषाढ १ गते देखि ७ गतेसम्म तपसिलका कागजातहरू सहित प्रशासन शाखामा पेश गर्नु हुन जाकारीको गराईन्छ ।

**तपसिल:**

१. म्याद थपको निवेदन- १ थान

२. सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था/स्वास्थ्य सेवा केन्द्र प्रमुखको सिफारीस- १ थान

३. पछिल्लो सेवा करार सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपि -१ थान

  
०२५/०२/२८  
**अधिकृत आँठौ**

**बोधार्थ:**

श्री शाखा/उपशाखा/वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था/स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (सबै) जलेश्वर नगरपालिका ।

श्री सूचना प्रविधि शाखा, जलेश्वर नगरपालिका:- वेवसाईटमा अपलोड गरिदिनु हुन ।

“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 ।

बाँकी 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			

<p>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) अनधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको</p>						
<p>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</p>						
<p>४. सरोकारवालासंगको व्यवहार (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>						
<p>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</p>						
<p>पूर्णाङ्क</p>	<p>४०(चार्लिस)</p>	<p>३०(तिस)</p>	<p>३०(तिस)</p>			
<p>९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा खुलाईएको कारण</p>	<p>सुपरिवेक्षकको नाम:</p>	<p>पुनरावलोकनकर्ताको नाम:</p>	<p>पुनरालेकन समितिका पदाधिकारीको:</p>			
	<p>पद:</p>	<p>पद:</p>	<p>नाम:</p>	<p>पद:</p>	<p>सकेत नं.:</p>	<p>दस्तखत</p>
	<p>सङ्केत नं.</p>	<p>सङ्केत नं.</p>	<p>१</p>			
	<p>दस्तखत:</p>	<p>दस्तखत:</p>	<p>२</p>			
	<p>मिति:</p>	<p>मिति:</p>	<p>३</p>			
			<p>मिति:</p>			