



साकेला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभन्ज्याङ, खोटाङ

प. सं. २०७९/ ०८०

च. नं.

मिति : २०८० । ०२ । ३०

विषय : कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भर्ने सम्बन्धि सूचना !!!

"सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्भौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८" अनुसार कर्मचारीलाई कामप्रति उत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारिता कायम गर्न र कर्मचारीहरुको नयाँ अवधिको लागि करार सम्भौता सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यसम्पादनमा आधारित बनाउने यसको मूल उद्देश्य रहेको छ ।

उपरोक्त सन्दर्भमा, यस साकेला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा अन्तरगतका कार्यालयहरुमा सेवा करारमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले मिति २०७९ । ०९ । ०९ देखि २०८० जेठ मसान्त सम्मको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम २ । २ प्रति भरी **सुपरिवेक्षणको लागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा** आगामी अषाढ ७ गते भित्र अनिवार्य बुझाउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । साथै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम गाउँपालिकाको website मा upload गरिएको छ, सो फारम download गरी विवरण भरी पेश गर्नु हुन अनुरोध छ । साथै म्याद नाघी आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम दर्ता गर्न नसकिने व्यहोरा समेत यसै सूचना मार्फत सूचित गरिन्छ ।

(महेश राई)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महेश राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नः	
मिति:	
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/ तह:	
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 वमोजिम 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 ।	

(Signature)



खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले 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) अनधिकृत रूपमा 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. 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			



५. कामसंगको लगाव र नतिजा						
(क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको						
(ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको						
(ग) दिईएको 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 नाम:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको:			
	पद:	पद:	नाम	पद	संकेत नं	दस्तखत
	सङ्केत नं. :	सङ्केत नं. :	१			
	दस्तखत:	दस्तखत:	२			
	मिति:	मिति:	३			
			मिति:			

[Handwritten signature]

