



"हरित नगर, समृद्ध दमक"

दमक नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं. २०७८/०७९

चलानी नं.



०२३-५८००४४ ५८०९३७ ५८०५०२ ५८१०५३

www.damakmun.gov.np

info@damakmun.gov.np

मिति: २०७९।०२।२७

सूचना

सूचना

सूचना

बिषय:- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत बिषयमा ' करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अबधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ ' लागू गर्नु पर्ने हुदा यस दमक नगरपालिकामा करार सेवामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले आउँदो आ.ब. को लागि करार गर्न यही २०७९/०३/०७ गते भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी नगरपालिकामा अनिवार्य रुपमा दर्ता गर्नु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।



राज बिरौला

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

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 कामहरु				सूचक बमोजिम काम भए/नभएको			
क.							
ख.							
ग.							
घ.							
ङ							
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः						मिति:	
<p>नोटः यो फाराम २।२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p>							



खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p>१. <u>विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</u></p> <p>(क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी</p> <p>(ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी</p> <p>(ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप</p> <p>(घ) सीप प्रयोगको क्षमता</p>			
<p>२. <u>अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u></p> <p>(क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको</p> <p>(ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको</p> <p>(ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको</p> <p>(घ) अनधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको</p>			
<p>३. <u>समयपालना र नियमितता</u></p> <p>(क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको</p> <p>(ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>(ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको</p> <p>(घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको</p>			
<p>४. <u>सरोकारवालासंगको व्यवहार</u></p> <p>(क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>(ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>(घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>			



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 प्राप्तिको 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
	सङ्केत नं. :	सङ्केत नं. :	पद
	दस्तखत:	दस्तखत:	संकेत नं
	मिति:	मिति:	दस्तखत
			१
			२
			३
			मिति:

(Handwritten signature)

