



मुड्केचुला गाउँपालिका
Mudkechula Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive
कर्णाली प्रदेश, डोल्पा
Karnali Province, Dolpa

प.सं : ०७८१०७९

च.नं : ८८६



मिति: २०७९।०३।२४

विषय :- करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूले का.स.मु.फारम भर्ने सम्बन्धमा ।

श्री शाखा/वडा कार्यालय सबै
मुड्केचुला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डोल्पा ।

प्रस्तुत विषयमा श्री संघिय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.नं ८१ मिति २०७८।०७।३० गतेको प्राप्त पत्रानुसार तथा यस मुड्केचुला गाउँपालिकाको ११औँ गाउँसभाको मिति २०७९।०३।१० गतेको निर्णय बमोजिम करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड २०७८ लागु गरेको हुदाँ यस कार्यालय वा अन्तर्गत करार सेवामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले मिति २०७९ श्रावण १ गतेदेखि मिति २०७९ श्रावण ७ गतेभित्र अनुसुचि-१(तोकिए)बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी प्रशासन शाखामा बुझाउनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

(नोट: अनुसुची १ फारम गाउँपालिकाको वेबसाईटबाट डाउनलोड गर्न तथा प्रशासन शाखाबाट उपलब्ध हुनेछ ।)

.....
तिर्थराज महतारा

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तिर्थराज महतारा
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुड्केचुला गाउँपालिका अन्तर्गतका करार कर्मचारीको का.स.मु फारम

अनुसुचि-१

खण्ड क



विवरण पेश गरेको कार्यालय:						
दर्ता नं मिति:						
कर्मचारीको नाम:						
कर्मचारीको पद श्रेणी/तह:						
मुल्याङ्कन अवधि:	साल	महिना	गतेदेखि	साल	महिना	गतेसम्म
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति :						
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :						
सम्पादित कामको विवरण						
मुल्याङ्कन अवधिमा गरेको मुख्य कामहरु			सूचक बमोजिम काम भए/नभएको			
क.						
ख.						
ग.						
घ.						
ङ.						
विवरण पेश गरेको कर्मचारीको दस्तखत:				मिति:		
नोट: यो फारम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नु पर्नेछ । श्रावण १ गतेदेखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ। बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नु पर्ने छ ।						

खण्ड 'ख'

मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कन आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सूपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	पूनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पूनरावलेवकन समितिले प्रदान गर्ने
१.विषयवस्तुको ज्ञान तथा शिप क)कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी, ख)कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी ग)विषयवस्तु सम्बन्धी सिप घ)सीप प्रयोगको क्षमता			
२)अनुशासन,आचरण,शिष्टाचार र आज्ञापालन क)कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको ख)कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आधारण पालना गरेको ग)आफुभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको, घ)अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको			
३.समय पालना र नियमितता क)समयमा कार्यालय उपस्थित भएको, ख)बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित भएको, ग)नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको, घ)कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४)सरोकारवालासँगको व्यवहार क)आफुभन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको, ख)आफुसहर र आफु मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको, ग)सेवाग्राहीसँग गर्ने मित्रवत रहेको, घ)मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको,			
५.कामसँगको लगाव र नतिजा क)कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकता राख्ने गरेको, ख)कार्यालयको गोपनियता भंग गर्ने नगरेको, ग)दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको, घ)कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण			
जम्मा प्राप्ताङ्क अंक र अक्षरमा	४०(चालिस)	३०(तिस)	३०(तिस)

९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ भन्दा कम अंक दिँदा खुलाईएको कारण:	सुपरिवेक्षकको: नाम: पद: क.सं.नं दस्तखत: मिति:	पूनरावलोकनकर्ताको: नाम: पद: क.सं.नं दस्तखत: मिति:	पूनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको : नाम: पद: क.सं.नं दस्तखत:
--	--	--	---