



# विराटनगर महानगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटनगर, मोरङ  
प्रदेश नं. १, नेपाल

प.सं. : प्रशा./०७८।०७९

च.नं. : ४९९९



मिति: २०७८।०८।२८

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

श्री महाशाखा/शाखा/वडा कार्यालय सबै  
विराटनगर महानगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विराटनगर, मोरङ ।

प्रस्तुत विषयमा, श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.नं. ८१ मिति २०७८।०७।३० गतेको प्राप्त पत्र अनुसार करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनस्त मूल्यांकन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ लागू गरेको हुँदा यस कार्यालय वा अन्तर्गत करार सेवामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले मिति २०७८ साल पौष १ गतेदेखि २०७८ साल पौष ७ गते भित्र अनुसूची १ ( तोकिए) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भरी प्रशासन शाखामा बुझाउनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

नोट: अनुसूची १ फारम महानगरपालिकाको वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न तथा प्रशासन शाखाबाट उपलब्ध हुनेछ ।

(दुर्गा प्रसाद खतिवडा)

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १



कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नं.:	मिति:
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद श्रेणी/तह:	
मूल्यांकन अवधि:	साल महिना गतेदेखि साल महिना गतेसम्म
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्यांकन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक दमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ड.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:	मिति:
<p><b>नोट:</b> यो फाराम २१२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।          एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ ।          श्रावण १ गतेदेखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।          बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p>	



खण्ड ख			
मूल्यांकन			
मूल्यांकनका आधार	मूल्यांकन अंक		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन कर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p>१. <u>विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</u></p> <p>क) कामसँग सम्बन्धित बिषयको आधारभूत जानकारी,  ख) कामसँग सम्बन्धित बिषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी,  ग) बिषयवस्तु सम्बन्धी सीप,  घ) सीप प्रयोगको क्षमता,</p>			
<p>२. <u>अनुशासन, आचारण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u></p> <p>क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको,  ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको,  ग) आफुभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको,  घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको,</p>			
<p>३. <u>समय पालना र नियमितता</u></p> <p>क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको,  ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको,  ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको,  घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको,</p>			
<p>४. <u>सरोकारवालासँगको व्यवहार</u></p> <p>क) आफु भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको,  ख) आफुसरह र आफु मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको,  ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको,  घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको,</p>			



५. कामसँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको कामलाइ मूल प्राथमिकतामा 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 प्राप्तांक अंक र अक्षरमा पूर्णक	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)

९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिँदा खुलाइएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम: पद: क.सं.नं.: दस्तखत: मिति:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: क.सं.नं.: दस्तखत: मिति:	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको नाम पद क.सं.नं. दस्तखत १. २. ३. मिति:
--	--	--	--