



इटहरी उप-महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

इटहरी, सुनसरी

कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था: २०७३

०२५-५८००४६
०२५-५८२३१५
०२५-५८२८१५
०२५-५८२१६५

प.सं. :

च.नं. :

कोशी प्रदेश, नेपाल
२०८१०२१३२

मिति :

सूचना । सूचना ॥ सूचना ॥

विषय: का.स.मु. फारम भर्ने सम्बन्धि सूचना ।

प्रस्तुत विषयमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन स्तर मुल्यांकन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्भौता सम्बन्धि मापदण्ड २०७८ को दफा ३ बमोजिम आफुले गरेको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारम भरी कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्ने प्रावधान भएकाले आ.व. २०८०/०८१ को माघ १ गते देखि असार मसान्त सम्मको कार्यसम्पादन मुल्यांकनको लागि यस इटहरी उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा करार सेवामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले मापदण्डले निर्दिष्ट गरे बमोजिमको २ प्रति का.स.मु. फारम भरी मिति २०८१/०३/०७ गते भित्र प्रशासन शाखामा पेश गर्नु हुन यो सूचना मार्फत सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराइन्छ अन्यथा सोहि मापदण्डको दफा १३ बमोजिम भई जाने व्यहोरा समेत सूचित गरिन्छ।

नोट: का.स.मु. फारम इटहरी उपमहानगरपालिकाको कार्यालयको वेबसाईट www.itaharimuin.gov.np वाट डाउनलोड गर्न सकिने छ ।

रामेश्वर नेपाल
मुख्य प्रशासक अधिकृत (उप-नगरपालिका)

अनुसुची १

इटहरी उपमनगरपालिका

करार सेवाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम

खण्ड क

बिबरण पेश गरेको कार्यालय : इटहरी उपमहानगरपालिका						
दर्ता नं मिति :						
कर्मचारीको नाम :						
कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह :						
मूल्यांकन अवधी :	साल	महिना	गते देखि :	साल	महिना	गतेसम्म ।
कार्यालयमा काम शुरू गरेको मिति :						
सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :						
सम्पादित कामको विवरण						
मूल्यांकन अवधीमा गरेका मुख्य कामहरू					सूचक बमोजिम काम भए/नभएको	
क.						
ख.						
ग.						
घ.						
ड.						
बिबरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः					मिति:	

खण्ड ख

मूल्यांकन

मूल्यांकनका आधार	मूल्यांकन अंक		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन कर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१) विषयबस्तुको ज्ञान र सिप क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधाभूत जानकारी ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी ग) विषयबस्तु सम्बन्धी सीप घ) सीप प्रयोगको क्षमता			
२) अनुशासन आचारण, शिष्टाचार र आज्ञापालन क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको ख) कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचारण पालना गरेको ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञापालन गरेको घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको			

३) समयपालन र नियमितता क) समयमा कार्यलयमा उपस्थित भएको ख) विना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४) सरोकारवालासँगको व्यवहार क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको ख) आफू सरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			
५) काम सँगको लगाव र नतिजा क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमितामा 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 गर्ने गरेको			

जम्मा प्राप्तक अंक र अक्षरमा

पूर्णाङ्क	४०(चालिस)	३० (तीस)
६५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत कम अंक दिदा खुलाईएको कारण	सुपरीवेक्षकको नाम: पद: संकेत नं: दस्तखत: मिति:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: संकेत नं: दस्तखत: मिति:

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको (३० अंक)

नाम:	पद	संकेत नं.	दस्तखत
१.			
२.			
३.			

कूल प्राप्ताङ्क:	अंकमा:	अक्षरमा:
------------------	--------	----------

नोट: यो फारम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
 एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ । साउन १ देखि मसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।