



थातीकाँध गाउँपालिका
THATIKANDH RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of Rural Municipal Executive
लकान्द्र, दैलेख

पत्र संख्या(Ref. No.): २०८२/०८३

चलानी नं.(Dispatch No.):

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८३।०३।२२

ने सं ११४६ तछलागा षष्ठी, सोमबार

विषय: करार सम्झौता नवीकरणका लागि कार्य सम्पादन मुल्यांकन भरी पेश गर्ने सुचना ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा "करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनस्तर मुल्यांकन तथा नयाँ अवधिका लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड २०७८" यस गाउँपालिका र अन्तर्गत वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा करार सेवा सम्झौता अनुसार कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुको यही मिति २०८३ साल आषाढ मसान्तमा करार सम्झौताको अवधि समाप्त हुन लागेकाले गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी, स्वास्थ्यकर्मी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, पाले पहेरे र स्वीपरहरुले साविककै पद तथा सेवा सुविधामा काम गर्न इच्छुक भए मिति २०८३ साल पुष मसान्तसम्म करार सेवा सम्झौता नवीकरणका लागि मिति २०८३ साल आषाढ २६ गतेसम्म सम्झौता नवीकरणका लागि उल्लेखित मापदण्डको अनुसूची १ अनुसार कार्य सम्पादनस्तर मुल्यांकन फारम भरी निवेदन सहित पेश गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ। अन्यथा करार सम्झौता नवीकरण नहुने व्यहोरा समेत यसै सुचना मार्फत सूचित गरिन्छ ।

तुलसी प्रसाद उपाध्याय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तुलसी प्रसाद उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८३। ।

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
ठाटीकाँध गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लकान्द्र दैलेख

विषय: कार्यसम्पादन मुल्यांकन भरी पेश गरेको सम्बन्धमा ।

महोदय,

म विगत बर्षदेखि हालसम्म निरन्तर रुपमा सेवा करार सम्झौता अनुसार तहाँ कार्यालय/वडा कार्यालय/स्वास्थ्य संस्थामा कामकाज गर्दै आईरहेको र "करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनस्तर मुल्यांकन तथा नयाँ अवधिका लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड २०७८" अनुसार तहाँ कार्यालयको मिति २०८३।०३।२२ मा प्रकाशित सूचना वमोजिम पुनःकरार सेवा सम्झौताको अवधि नवीकरणका लागि कार्यसम्पादन मुल्यांकन भरी पेश गर्न आब्हान गरिएकोमा उक्त अवधिका लागि काम गर्न इच्छुक भएकाले चालु आ ब २०८२।०८३ मा सम्पादन गरेका कार्यहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन मापदण्डको अनुसूची १ फारम भरी सो सहित यसैसाथ संलग्न राखी पेश गरेको/गरेकी छु । मुल्यांकन अनुसार करार सम्झौता नवीकरण गरीदिनुहुन अनुरोध छ । त्यसपछि श्रीमान जो आदेश ।

निवेदक

दस्तखतः

नामथरः

हाल कार्यरत पद तथा तहः

कार्यरत कार्यालय/वडा/स्वास्थ्य संस्थाको नामः

सम्पर्क मोवाईल नः

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 वमोजिम काम भए/नभएको			
क.							
ख.							
ग.							
घ.							
ङ							
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:						मिति:	
<p>नोट: 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>वाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।</p>							

(Handwritten signature)



खण्ड ख			
मूल्याङ्कन			
मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
<p>१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</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) अनधिकृतरूपमा 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 प्रासाङ्क 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:

Q. n.

