



माधव नारायण नगरपालिका  
Madhav Narayan Municipality  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
Office of the Municipal Executive



पत्र संख्या : ०८१/०८२  
चलानी नं. :  
प्राप्त प.सं/च.नं.



माधोपुर, रौतहट  
Madhopur, Rautahat,  
मधेश प्रदेश, नेपाल  
Madhesh Province, Nepal

सम्पर्क : ९८५५०४०८२९  
९८५५०४४०२५  
९८५५०४०४९७

मिति : २०८१/०९/२५

विषय : कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम बुझाउने सम्बन्धमा ।

श्री सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी (सवै),  
माधव नारायण नगरपालिका, रौतहट ।

प्रस्तुत विषयमा यस माधव नारायण नगरपालिका अन्तर्गत विभिन्न शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत सेवा करारका सवै कर्मचारीहरूले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर मूल्यांकन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्भौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ को अनुसूची (१) वमोजिमको ढाँचामा चालु आ.व. को पहिलो ६ महिनाको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम २२ प्रति भरी म्याद थपको लागि २०८१/१०/०३ गते भित्र तपसिलका कागजात सहित यस कार्यालयको प्रशासन शाखामा पेश गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल :

१. म्याद थपको निवेदन - १ प्रति
२. शाखा/वडा कार्यालय/स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको सिफारिस - १ प्रति

h m p  
श्री सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री सम्बन्धित शाखा/वडा कार्यालय/स्वास्थ्य संस्था (सवै), माधव नारायण नगरपालिका, रौतहट ।

वेबसाईट:- [www.madhavnarayanmun.gov.np](http://www.madhavnarayanmun.gov.np)

ईमेल- [info@madhavnarayanmun.gov.np](mailto:info@madhavnarayanmun.gov.np), [madhavnarayanmun@gmail.com](mailto:madhavnarayanmun@gmail.com), [ito.madhavnarayanmun@gmail.com](mailto:ito.madhavnarayanmun@gmail.com)



कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

खण्ड क

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं.

मिति :

कर्मचारीको नाम, थर:

कर्मचारीको पद, श्रेणी/तह:

मुल्याङ्कन अवधि:      साल      महिना      गते      देखि      साल      महिना      गते      सम्म ।

कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति :

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

सम्पादन कामको विवरण:

मुल्याङ्कन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरु	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख	
ग	
घ	
ङ	
च	
छ	
ज	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:	मिति :

खण्ड ब  
मूल्यांकन

प्रस्तावनाका आधार	सुपरिदेसकको प्रदान गर्ने	पुराणवतोकन समितिबाट प्रदान गर्ने	पुराणवतोकन समितिबाट प्रदान गर्ने
<p>१. विषयबस्तुको अर्थ तथा सिध</p> <p>क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी</p> <p>ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी</p> <p>ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सिध</p> <p>घ) सिध प्रयोगको क्षमता</p>			
<p>२. इच्छासहित, आडवा, सिफारिस र आज्ञापन</p> <p>क) कार्यकारीको लागि तोकिएको पत्राङ्क लगाउने गरेको</p> <p>ख) कार्यकारीले पत्रमा गर्नुपर्ने आवश्यक पत्रमा गरेको</p> <p>ग) आफूभन्दा अधिकतर तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञापान गरेको</p> <p>घ) अनधिकृत रूपमा सूचना दिने गरेको</p>			
<p>३. इच्छासहित र विवेकित्वा</p> <p>क) समयमा कार्यलय उपस्थित भएको</p> <p>ख) बिना जानकारी कार्यलयमा उपस्थित हुने नगरेको</p> <p>ग) नियमित रूपमा कार्यलयमा उपस्थित भएको</p> <p>घ) कार्यलयको आवश्यकता अनुसार कार्यलय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको</p>			
<p>४. इच्छासहितको व्यवहार</p> <p>क) आफू भन्दा अधिक कार्यकारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको</p> <p>ख) आफूसरह र आफू मातहतका कार्यकारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको</p> <p>घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको</p>			
<p>५. इच्छासहितको लगाव र जर्जिया</p> <p>क) कार्यलयको कामलाई सतत प्राथमिकतामा राखे गरेको</p> <p>ख) कार्यलयको उपस्थितिमा भए गर्ने गरेको</p> <p>ग) दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको</p> <p>घ) कार्यलयमा आफूसँग रहेको सामग्रीको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण</p>			
<b>अन्तमा प्राप्त, अङ्क र अक्षर</b>			
	४० (बालिस)	३० (तीका)	३० (तीका)
पुराणवतोकन समितिबाट प्रदान गर्ने	पुराणवतोकन समितिबाट प्रदान गर्ने	पुराणवतोकन समितिबाट प्रदान गर्ने	पुराणवतोकन समितिबाट प्रदान गर्ने
नाम:	नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:	पद:
संकेत नं.:	संकेत नं.:	संकेत नं.:	संकेत नं.:
दस्तावेज:	दस्तावेज:	दस्तावेज:	दस्तावेज:
मिति:	मिति:	मिति:	मिति: