



स्थानीय सरकार

घोराही उप-महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

घोराही, दाङ, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन-फ्याक्स :

०८२-५६०१६२

५६०२४३

५६१२६८

५६०७००

बारुण यन्त्र : ०८२-५६०४४५

www.ghorahimun.gov.np

मिति २०८३/०३/१६

yf? ; jtm@^\$(

प.सं. २०८२/०८३

च.नं. ८८८५

श्री महाशाखाहरु, शाखाहरु, वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरु र पशुसेवा केन्द्रहरु सबै

घोराही उप महानगरपालिका दाङ

बिषय- करार कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश गर्ने सम्बन्धमा

प्रस्तुत बिषयमा यस घोराही उप महानगरपालिका वा अन्तरगत कार्यरत करार कर्मचारीहरुको अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाचा यसै पत्रसाथ संलग्न राखिएको छ। सो सम्बन्धमा महाशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको महाशाखा प्रमुख, शाखामा कार्यरत कर्मचारीको शाखा प्रमुख, वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको वडा सचिव, स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको स्वास्थ्यसंस्था प्रमुख र पशुसेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा केन्द्र प्रमुखले मिति २०८३ श्रावण ७ गते भित्र सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन गरी २०८३ श्रावण १० गते भित्र यस कार्यालयमा पेश गर्नु गराउनु हुन र तोकिएको म्याद भित्र मूल्याङ्कन गरी यस कार्यालयमा पेश नभएमा कर्मचारीको करार सम्झौता नवीकरण नहुने र सो को सम्पूर्ण जिम्मेवारी सुपरिवेक्षक स्वंग हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

२०८३/०३/१६  
रामबहादुर हमाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामबहादुर हमाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची १

करार कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नं.:	मिति:
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद र तह:	
मूल्याङ्कन अवधि: २०८२/१०/०१ देखि २०८३/०३/३२ गतेसम्म	
कार्यालय काम शुरू गरेको मिति:	
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:	
सम्पादित कामको विवरण	
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
ङ.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:	मिति:
नोट: यो फाराम २/२ प्रति भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ ।	

खण्ड ख	
मूल्याङ्कन	
मूल्याङ्कनका आधार	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने (पूर्णाङ्क १००)
१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप (पूर्णाङ्क २०)	
क. कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभुत जानकारी	
ख. कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी	
ग. विषयवस्तु सम्बन्धी सीप	
घ. सीप प्रयोगको क्षमता	



२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन (पूर्णाङ्क २०)	
क. कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको	
ख. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको	
ग. आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको	
घ. अनधिकृत रूपमा सूचना दिने नगरेको	
३. समयपालना र नियमितता (पूर्णाङ्क २०)	
क. समयमा कार्यालय उपस्थित भएको	
ख. बिना जानकारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने नगरेको	
ग. नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको	
घ. कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको	
४. सरोकारवालासँगको व्यवहार (पूर्णाङ्क २०)	
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. कामसँगको लगाव र नतिजा (पूर्णाङ्क २०)	
क. कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राखे गरेको	
ख. कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको	
ग. दिईएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको	
घ. कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण	
पूर्णाङ्क	१००

९५% भन्दा बढी र ७५ % भन्दा घटी अङ्क दिदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको
	दस्तखत
	नाम:
	पद:
	संकेत नं.
	मिति: