



सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

SUNDARHARAINCHA MUNICIPALITY

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

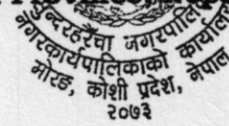
Office of Municipal Executive

विराटचौक, मोरङ
Biratchowk, Morang
कोशी प्रदेश, नेपाल
Koshi Province, Nepal



F/Y प.सं. २०७९/०८०

Ref/ च.नं. ८८३२

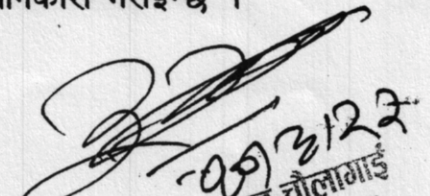


मिति: २०८०/०३/२२

बिषय: का.स.मु फारम भरी बुझाउने सम्बन्धमा ।

श्री शाखा/उपशाखा/ईकाइ/सेवा केन्द्र/वडा कार्यालय,
स्वास्थ्य संस्था (अस्पताल समेत) सबै
सुन्दरहरैँचा नगरपालिका मोरङ ।

प्रस्तुत बिषयमा त्यस शाखा/उपशाखा/ईकाइ/सेवा केन्द्र/वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था (अस्पताल समेत) मा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरुले यसै पत्र साथ संलग्न ढाँचामा आ.व. २०७९/८० को का.स.मु फारम भरी मिति २०८०/०३/२९ गते सम्ममा यस कार्यालयको प्रशासन शाखा प्राप्त हुने गरी अनिवार्यरूपमा पेश गर्ने व्यवस्था गर्नु/गराउनुहुन जानकारी गराइन्छ ।


२०८०/३/२२
अनिल प्रसाद चौलागाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सुन्दरहरैँचाको पहिचान: समृद्धि र सुशासन"

PhoneNo :-021 -547050,548822 ,547822, Fire Brigade021- :-547666, 548666

Website :www.sundarharaichamun.gov.np, Email :sundarharaichamun@gmail.com

अनुसूची १ सँग सम्बन्धित

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय विराटचौक मोरङ	
कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम	
खण्ड क	
विवरण :	
दर्ता नं	मिति :
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद, श्रेणी र तह	
मूल्यांकन अवधि :	साल महिना गते देखि साल महिना सम्म ।
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मिति :	
सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्यांकन अवधिमा गरेका मुख्य कामहरू	सूचक बमोजिम काम भए नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ	
ङ	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :	मिति :
नोट : यो फारम २।२ प्रति भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।	

[Handwritten Signature]



खण्ड स			
मूल्यांकन			
मूल्यांकन अंक			
मूल्यांकनका आधार	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप क. कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी ख. कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी ग. विषयवस्तु सम्बन्धी सीप घ. सीप प्रयोगको क्षमता			
२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन (क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको (ख) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको (ग) आफू भन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (घ) अनधिकतरूपमा सूचना दिने नगरेको			
३. समयपालना र नियमितता (क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको (घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको			
४. सरोकारवालासँगको ब्यवहार (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गन ब्यवहार उपयुक्त रहेको (ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने ब्यवहार भिन्नवत रहेको (ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने ब्यवहार भिन्नवत रहेको (घ) मुस्कान सहितको ब्यवहार गर्ने गरेको			
५. कामसँगको लगाव र नतिजा (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको (ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण			
जम्मा प्राप्त अंक र अक्षरमा			
पूर्णांक	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)
८५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरिवेक्षकको नाम:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको
	पद:	पद:	नाम :
	संकेत नं	संकेत नं	हस्ताक्षर
	दस्तखत	दस्तखत	संकेत नं
	मिति :	मिति :	मिति :

(Signature)

