



शैल्यशिखर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

☎ ०९३-४०००८६

@shailiyashikhar.gov@gmail.com

Web- shailiyashikhar.gov.np

प.सं.०७९/०८०(कर्मचारी प्रशासन शाखा)

च.नं.१६५८

मिति:-२०८०/०१/०३

श्री सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरु सबै  
शैल्यशिखर नगरपालिका  
दार्चुला ।

विषय:- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने सम्बन्धी सूचना ।

यस शैल्यशिखर नगरपालिका अन्तर्गत सेवा करारमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले चालु आ.व.को कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी २०८०/०१/१० गतेभित्र तपसिलको कागजातसहित यस कार्यालयमा पेश गर्न हुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल:

- १.नियुक्ति पत्र सङ्कलै ।
- २.सेवा करार सम्झौता पत्र ।
३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि-थान १ ।
४. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-थान १ ।

(सुरेन्द्रबहादुर विष्ट)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ

श्री शाखाहरु सबै- शैल्यशिखर नगरपालिका, दार्चुला ।

श्री वडा कार्यालयहरु सबै- शैल्यशिखर नगरपालिका, दार्चुला ।

श्री गोकुलेश्वर अस्पताल, दार्चुला ।

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास,समृद्धि र सुशासन"

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 कामहरू	सूचक वमोजिम काम भए/नभएको
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 ।

साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

वाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।



खण्ड ख

मूल्याङ्कन

मूल्याङ्कनका आधार	मूल्याङ्कन अङ्क		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१. <u>विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप</u> (क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी (ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप (घ) सीप प्रयोगको क्षमता			
२. <u>अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन</u> (क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पेशाक लगाउने गरेको (ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (ग) आफू भन्दा माथिन्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (घ) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको			
३. <u>समयपालना र नियमितता</u> (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. <u>सरोकारवालासंगको व्यवहार</u> (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (ग) सेवान्याहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको			



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 प्राप्ताङ्क 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:

*Handwritten signature*

