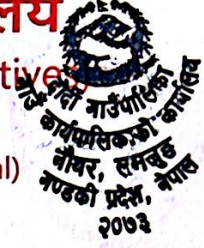




दोर्दी गाउँपालिका
(DORDI RURAL MUNICIPALITY)
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
(Office of the Rural Municipal Executive)

नौथर, लमजुङ (Nauthar, Lamjung)
गण्डकी प्रदेश, नेपाल (Gandaki Province, Nepal)
२०७३ (2073)



पत्र संख्या / Ref. No : २०८०/०८९
चलानी नं. /Dispatch No : ९२०७

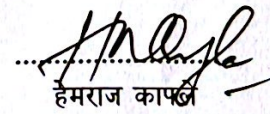
मिति/Date: २०८१/०३/०९

बिषय: कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी पेश गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री सम्पूर्ण करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरु,
दोर्दी गाउँपालिका, लमजुङ ।

प्रस्तुत विषयमा "करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड २०७८" को व्यवस्था अनुसार यस गाउँपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यालयहरुमा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरुले २०८१/०३/१५ गते भित्र अनिवार्य रूपमा यस पत्र साथ संलग्न अनुसूची १ बमोजिमको फारम भरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन शाखामा पेश गर्नुहुन निर्देशन गरिन्छ । साथै तोकिएको म्यादभित्र फारम भरी पेश नगर्ने कर्मचारीहरुको करार सेवा म्याद स्वतः नविकरण नभएको मानिने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

(पुनश्च: फारम इमेलमा पठाउदा प्रशासन शाखाको इमेल ठेगान dordirm.adm@gmail.com मा पठाउन जानकारी गरिन्छ ।)


हेमराज काफ्ले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हेमराज काफ्ले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

E-mail: dordigaupalika073@gmail.com

Website: dordimun.gov.np



अनुसूची १

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय:	
दर्ता नः	
मिति:	
कर्मचारीको नाम:	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/ तह:	
मूल्याङ्कन अवधि: २०८० साल मध्य महिना १ गते देखि २०८१ साल असार महिना ९ 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 ।	

