

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (करार कर्मचारीका लागि)

कार्यालयको नाम:

मूल्याङ्कन अवधि: २०..... /..... /..... देखि २०..... /..... /..... सम्म

खण्ड १: कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

- कर्मचारीको नाम:
- पद: तह/श्रेणी:
- कार्यरत शाखा/एकाइ:
- करार सम्झौता भएको मिति:
- करार अवधि समाप्त हुने मिति:

खण्ड २: कार्य विवरण र उपलब्धि (कर्मचारी आफैले भर्ने)

(तपाईंको करार सम्झौतामा उल्लेखित कार्य शर्त (ToR) अनुसारका मुख्य कार्यहरू र हासिल भएका उपलब्धिहरू उल्लेख गर्नुहोस्)

क्र.सं.	तोकिएको मुख्य कार्य(Key Tasks)	हासिल भएको उपलब्धि (Achievements)	कैफियत
१.			
२.			
३.			

कर्मचारीको हस्ताक्षर: मिति:

खण्ड ३: सुपरिवेक्षक/शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन (माथिल्लो अधिकारीले भर्ने)

(१ देखि ५ सम्मको अङ्क दिनुहोस्: ५-उत्कृष्ट, ४-धेरै राम्रो, ३-राम्रो, २-सामान्य, १-सुधार गर्नुपर्ने)

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधारहरू	प्राप्त अङ्क	कैफियत
१.	कार्यको गुणस्तर र शुद्धता		
२.	कार्य सम्पादन गर्ने गति (समयपालना)		
३.	अनुशासन र आचरण		
४.	रचनात्मकता र पहलकदमी		
५.	कार्यालयको स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग		
कुल प्राप्त अङ्क (Total Score)			

सुपरिवेक्षक/शाखा प्रमुखको नाम/पद:

हस्ताक्षर/छाप:

हस्ताक्षर:

मिति:

कार्यालयको नाम: