

कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको नाम:

सुरु करार नियुक्तिको मिति:

पद:

गाउँपालिकाको नाम :

जिल्ला :

प्रदेश:

स्थायी ठेगाना :

मोबाईल नं :

ईमेल :

हस्ताक्षर :

स्वमूल्याङ्कन कर्मचारी आफैले भर्ने :

कार्यसम्पादन सूचक अनुसार मूल्याङ्कन अंकमा (✓) लगाई अन्य विवरण भर्नुहोला (अंक : १:न्युन , २:मध्यम, ३:उत्तम , ४:अति उत्तम)

कार्य सम्पादनको सूचक	अंक १	अंक २	अंक ३	अंक ४
तोकिएको काम समयमै पूरा गरेको				
पोशाक (तोकिएको), सरसफाई				
अनुशासन र नियमितता				
कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई गर्ने सहयोग, व्यवहार,				
निर्देशनको /पालना / बमोजिम काम गर्न सक्ने क्षमता				
मितव्ययिता, सम्पति संरक्षण				
तोकिएको कार्य विवरण बमोजिमको ज्ञान र सीप				
नविन प्रविधिमा ज्ञान, सीप र दक्षता (Computer, Bike, Email, Internet)				
सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार				

सुपरिवेक्षकले भर्ने (१):

कार्य सम्पादनको सूचक	अंक १	अंक २	अंक ३	अंक ४
तोकिएको काम समयमै पूरा गरेको				
पोशाक (तोकिएको), सरसफाई				
अनुशासन र नियमितता				
कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई गर्ने सहयोग, व्यवहार,				
निर्देशनको /पालना / बमोजिम काम गर्न सक्ने क्षमता				
मितव्ययिता, सम्पति संरक्षण				
तोकिएको कार्य विवरण बमोजिमको ज्ञान र सीप				
नविन प्रविधिमा ज्ञान, सीप र दक्षता (Computer, Bike, Email, Internet)				
सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार				

माथि उल्लेखित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा निजको सेवा करार नविकरण गर्ने/नगर्नको लागि सिफारिस गर्दछु ।

सुपरीवेक्षकको नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने (२):

कार्य सम्पादनको सूचक	अंक १	अंक २	अंक ३	अंक ४
तोकिएको काम समयमै पूरा गरेको				
पोशाक (तोकिएको), सरसफाई				
अनुशासन र नियमितता				
कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई गर्ने सहयोग, व्यवहार,				
निर्देशनको /पालना / बमोजिम काम गर्न सक्ने क्षमता				
मितव्ययिता, सम्पति संरक्षण				
तोकिएको कार्य विवरण बमोजिमको ज्ञान र सीप				
नविन प्रविधिमा ज्ञान, सीप र दक्षता (Computer, Bike, Email, Internet)				
सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार				

टिप्पणी

नोट : कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन मा २० भन्दा बढी अंक प्राप्त गरेमा र समग्र कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएमा निजको सेवा करार नविकरण गर्न सकिनेछ ।



Handwritten signature and date 2072/10/02.