

कार्य सम्पादन स्वयम् मूल्याङ्कन फारम  
खण्ड (क)

मूल्याङ्कन अवधि: आ.व. .... को .....महिनाको..... गते देखि ..... गते सम्म ।

विवरण पेश गरेको कार्यालय: .....

मिति: .....

दर्ता नं. ....

नाम, थर: ..... पद: .....

कार्यरत कार्यालय: .....

व्यक्तिगत सम्पर्क नम्बर: .....

हालको पदमा सेवा करार सम्झौता मिति: .....

कार्य सम्पादन विवरण:

क्र.स.	मूल्याङ्कन विवरण	स्वयम् मूल्याङ्कन कर्ताले सि.न. १ देखि १० सम्मका बुझौमा कुन स्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून) मा कार्य सम्पादन गरेको हो सो कोठामा ठिक बिन्दु लगाई पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ ।				
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पुष्ट्याई
१	सेवा करार सम्झौता एवं कार्यविवरण बमोजिम कार्यसम्पादनको प्रगति					
२	सेवा करार सम्झौता तथा प्रचलित कानुन बमोजिमको आचरण पालना					
३	नविनतम प्रविधिको ज्ञान एवं सिक्ने उत्सुकता					
४	समय पालन एवं नियमितता					
५	अन्य कर्मचारी एवं पदाधिकारी र सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र सम्बन्ध					
६	सेवा करार सम्झौता एवं प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्यता कायम					
७	कार्यालयको सम्पतिको समिचित प्रयोग तथा मितव्ययिता एवं संरक्षण					
८	सूपरिवेक्षकले लिए अहाएको बमोजिमको कार्य सम्पादन					
९	पूनरावलोकनकर्ताले लिए अहाएको बमोजिमको कार्य सम्पादन					
१०	पूनरावलोकन समितिका पदाधिकारीले लिए अहाएको बमोजिमको कार्य सम्पादन					

विवरण पेश गर्ने:

नाम, थर:

पद:

दस्ताखत:

मिति: