

खण्ड (क)
सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि फाराम

મૂલ્યાંકન અવધિ:

कर्मचारीले भर्ने		
कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धि	सम्पादित कार्य विवरण र उपलब्धिको आधारमा सुपरिवेक्षकले भर्ने
सुम्पिएका मुख्य कार्यहरु		

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु

कामहरु	कामहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
(क)	(क)	(क)	(क) कारणका औचित्य: ठीक ☐ बेठीक ☐
(ख)	(ख)	(ख)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास ठीक ☐ बेठीक ☐
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	सुपरिवेक्षकको नाम: दस्तखत: मिति:
कर्मचारीको दस्तखत: मिति:			

द्रष्टव्य:

- उपलब्धि विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत, समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।