

अनुसूची-१३

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेस गरेको कार्यालय:- दर्ता नं.:- मिति:-  
 कर्मचारीको नाम:- सङ्केत नं. :-  
 पद:- तह:- सेवा:- समूह:-  
 कार्यालयको नाम:- मूल्याङ्कन अवधिमा कार्यरत निकाय:-  
 मूल्याङ्कन अवधि:- मिति .....देखि .....सम्म

खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरण:-

कामको विवरण	
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:-....., मिति:-.....

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन:-

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		६.२५	५.२५	४.२५	३.२५		२.५	२	१.५	१
१.सम्पादित कामको समग्र विवरण	६.२५					२.५				
२.सम्पादित कामको समग्र लागत	६.२५					२.५				
३.सम्पादित कामको समग्र समय	६.२५					२.५				

४.सम्पादित कामको समग्र गुण	६.२५					२.५				
पूर्णाङ्क	२५					१०				
प्रासाङ्क(अङ्क र अक्षरमा)										

**सुपरिवेक्षकको**

दस्तखत:-

नाम थर:-

पद:-

तह:-

मिति:-

**पुनरावलोकनकर्ताको**

दस्तखत:-

नाम थर:-

पद:-

तह:-

मिति:-

**खण्ड (ग)**

**पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन:-**

विषय	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन				
	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		१	०.७५	०.५०	०.२५
१.कार्य जिम्मेवारी र नतिजा मूल्याङ्कन	१				
२.कार्य जिम्मेवारी र नतिजा मूल्याङ्कन	१				
३.सिर्जनशीलता र अग्रसरता	१				
४.उत्तरदायित्व र पेशागत इमान्दारीता	१				
५. समयपालना र अनुशासन	१				
पूर्णाङ्क	५				
प्रासाङ्क(अङ्क र अक्षरमा)					

कूल प्रासाङ्क:-

अङ्कमा:-

अक्षरमा:-

**पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरुको:-**

नाम थर:-

पद:-

कर्मचारी सङ्केत नं.:-

दस्तखत:-

१)

२)

३)