

अनुसूची — १३
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

विवरण पेस गरेको कार्यालय :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :-

सङ्केत नं :-

दर्ता नं. :-

पद :-

तह :-

सेवा :-

समूह :-

कार्यालयको नाम :-

मुल्याङ्कन अवधिमा कार्यरत निकाय :-

मुल्याङ्कन अवधि :-

मिति देखि सम्म

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण :-

कामको विवरण	
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

सम्बन्धित कर्मचारी दस्तखत :- मिति :-

खण्ड (ख)

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन

विषय	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन				
	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				
प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)										

सुपरिवेक्षकको

दस्तखत :-

नाम थर :-

पद :-

तह :-

मिति :-

पुनरावलोकनकर्ताको

दस्तखत :-

नाम थर :-

पद :-

तह :-

मिति :-

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन

विषय	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन				
	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		१	०.७५	०.५०	०.२५
१. विषय वस्तुको ज्ञान र सीप	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				
प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)					

कूल प्राप्ताङ्क :-

अङ्कमा

अक्षरमा

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरुको :-

नाम:-

पद:-

कर्मचारी सङ्केत न:-

दस्तखत

१)

२)

३)