

अनुसूची-१३

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

विवरण पेस गरेको कार्यालय:-

दर्ता नं.:-

कर्मचारीको नाम:-

सङ्केत नं.

मिति:-

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 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

दस्तखतः

नामथरः-

पदः

तहः-

मितिः-

पुनरावलोकनकर्ताको

दस्तखतः

नामथरः

पदः-

तहः-

मितिः-

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कनः

विषय	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन				
	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		१	०.७५	०.५०	०.२५
१. विषयवस्तुको 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 प्राप्ताङ्कः- अङ्कमा

अक्षरमा

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूकोः

नामः-

पदः-

कर्मचारी सङ्केत नं.:-

दस्तखत

१)

२)

३)