

“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

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				
प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)					

कूल प्राप्ताङ्क:-

अङ्कमा

अक्षरमा

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरूको:

नाम:-

पद:-

कर्मचारी सङ्केत नं.:-

दस्तखत

१)

२)

३)''