

अनुसूची-१३
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेके कार्यालय :-

दर्ता नं :-

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं :-

मिति :-

पद:-

तह:-

सेवा:-

समुह:-

कार्यालयको नाम:-

मूल्याङ्कन अवधिमा कार्यरत निकाय:-

मूल्याङ्कन अवधि:- मिति देखि सम्म

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

क्र.स.	कामको विवरण	
१		
२		
३		
४		
५		

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत: मिति:

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता 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				
प्रासाङ्ग (अङ्क र अक्षरमा)										

सुपरिवेक्षकको

पुनरावलोकनकर्ताको

दस्तखत:

दस्तखत:

नाम थर:

नाम थर:

पद:

पद:

तह:

तह:

मिति:

मिति

खण्ड (ग) पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन:-

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				
	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. सिर्जनशिलता र अग्रसरता	१				
४. उत्तरदायित्व र पेशागत इमान्दारीता	१				
५. समयपालना र अनुशासन	१				
पूर्णाङ्क	५				
प्रासाङ्क (अङ्क र अक्षरमा)					

कुल प्रासाङ्क: अङ्कमा: (.....) अक्षरमा: (.....)

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद:

कर्मचारी संकेत नं:

दस्तखत

१)

२)

३)