

अनुसूची - १३

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्यांकन फाराम

विवरण पेश गरेको 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

कामको विवरण	
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

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

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मुल्यांकन :-

विषय	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन				
	पूर्णांक	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पूर्णांक	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				

खण्ड ७) सङ्ख्या ७ प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०८०/०३/२१

३. सम्पादित कामको समग्र समय	६.२५					२.५				
४. सम्पादित कामको समग्र गुण	६.२५					२.५				
पूर्णांक	२५					१०				
प्राप्तांक (अंक र अक्षरमा)										

सुपरिवेक्षकको

पुनरावलोकनकर्ताको

दस्तखत :-

दस्तखत :-

नाम थर :-

नामथर :-

पद :-

पद :-

तह :-

तह :-

मिति :-

मिति :-

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मुल्यांकन

विषय	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन				
	पूर्णांक	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		१	०.७५	०.५०	०.२५
१. कार्य जिम्मेवारी र नतिजा मूल्यांकन	१				
२. कार्यजिम्मेवारी र नतिजा मूल्यांकन	१				
३. सिर्जनशिलता र अग्रसरता	१				
४. उत्तरदायित्व र पेशागत इमान्दारीता	१				
५. समयपालना र अनुशासन	१				
पूर्णांक	५				
प्राप्तांक (अंक र अक्षरमा)					

कूल प्राप्तांक :-

अंकमा

अक्षरमा

पुनरावलोकनकर्ता समितिको पदाधिकारीहरूको :-

नाम :-

पद :-

कर्मचारी संकेत नं. :-

दस्तखत

१)

२)

३)