

अनुसूची-८  
(विनियम ३८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित )  
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम  
खण्ड (क)  
(अधिकृत तहको लागि)

मूल्याङ्कन अवधि:- ..... देखि ..... सम्म  
विवरण पेश गरेको कार्यालय ..... दर्ता नं. .... मिति .....

कर्मचारीको नाम:- ..... कर्मचारी सङ्केत नं. .... पद र तह .....

शैक्षिक योग्यता .....

हाल कार्यरत कार्यालय/विभाग/शाखा .....

हालको पदमा नियुक्ति र बढुवा मिति .....

यस मूल्याङ्कन अवधिमा कार्य गरेको कार्यालय/विभाग/शाखा .....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति .....

१. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू:

- (क) .....
- (ख) .....
- (ग) .....
- (घ) .....
- (ङ) .....

२. आफ्नै पहलमा कम्पनीको प्रगतिका लागि गरेका अन्य कार्यहरू:

- (क) .....
- (ख) .....
- (ग) .....

३. माथि उल्लेखित कार्य विवरण प्रति आफ्नो दृष्टिकोण र कामको प्रगति एवं उपलब्धि:

.....  
.....

४. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू सम्पन्न हुन नसकेको भए सो को कारण:

.....  
.....  
.....

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:-

मिति:-

## कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कनका आधार	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क २५)				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क १०)				कैफियत
	न्यून २.०	सामान्य ३.०	उत्तम ४.०	अति उत्तम ५.०	न्यून ०.५	सामान्य १.०	उत्तम १.५	अति उत्तम २.०	
१) व्यक्तिगत गुणहरू: कामप्रतिको उत्साह र मनोभाव आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी।									
२) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप: आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्पादन गर्न चाहिने ज्ञान र सीप।									
३) नेतृत्व गुणहरू: योजना तथा कार्य सङ्गठन र निर्णय दिने क्षमता।									
४) आचरण: इमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र अनुशासन									
५) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता र सहयोगको भावना।									

पूर्णाङ्क : २५ प्रासाङ्क:

सुपरिवेक्षकको दस्तखत:

मिति:

नाम:

पद:

पूर्णाङ्क : १० प्रासाङ्क:

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत:

मिति:

नाम:

पद:

### पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ५)

मूल्याङ्कन गरिने आधारहरू	न्यून ०.२५	सामान्य ०.५	उत्तम ०.७५	अति उत्तम १.०
१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप				
२) विवेक प्रयोग र निर्णय क्षमता				
३) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता				
४) कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता				
५) आचरण, इमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र गोपनियता				
<b>जम्मा</b>				

पूर्णाङ्क:  प्रासाङ्क:

### पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको नाम र दस्तखत:

सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त अङ्क:                      अक्षरमा:                      १. ....

पुनरावलोकनकर्ताबाट प्राप्त अङ्क:                      अक्षरमा:                      २. ....

पुनरावलोकन समितिबाट प्राप्त अङ्क:                      अक्षरमा:                      ३. ....

कूल जम्मा प्राप्त अङ्क:  अक्षरमा:                      मिति:-

अनुसूची-८  
(विनियम ३८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित )  
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम  
खण्ड (ख)  
(अधिकृत तह बाहेक अन्य तह)

मूल्याङ्कन अवधि:- ..... देखि ..... सम्म  
विवरण पेश गरेको कार्यालय ..... दर्ता नं. .... मिति .....  
कर्मचारीको नाम:- ..... कर्मचारी सङ्केत नं. .... पद र तह .....  
शैक्षिक योग्यता .....  
हाल कार्यरत कार्यालय/शाखा/विभाग .....  
हालको पदमा नियुक्ति र बढुवा मिति .....  
यस मूल्याङ्कन अवधिमा कार्य गरेको कार्यालय/शाखा/विभाग .....  
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति .....

१. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू:

- (क) .....
- (ख) .....
- (ग) .....
- (घ) .....
- (ङ) .....

२. आफ्नै पहलमा कम्पनीको प्रगतिका लागि गरेका अन्य कार्यहरू:

- (क) .....
- (ख) .....
- (ग) .....

३. माथि उल्लेखित कार्य विवरणप्रति आफ्नो दृष्टिकोण र कामको प्रगति एवं उपलब्धि:-

.....  
.....  
.....

४. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण:

.....  
.....  
.....

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:-

मिति:-

**कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम**

मूल्याङ्कनका आधार	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क २५)				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क १०)				कैफियत
	न्यून २.०	सामान्य ३.०	उत्तम ४.०	अति उत्तम ५.०	न्यून ०.५	सामान्य १.०	उत्तम १.५	अति उत्तम २.०	
१) व्यक्तिगत गुणहरू: कामप्रतिको उत्साह र मनोभाव आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी।									
२) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप: आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्पादन गर्न चाहिने ज्ञान र सीप।									
३) नेतृत्व गुणहरू: योजना तथा कार्य सङ्गठन र निर्णय दिने क्षमता।									
४) आचरण: इमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र अनुशासन									
५) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता र सहयोगको भावना।									

पूर्णाङ्क : २५ प्रासाङ्क:

सुपरिवेक्षकको दस्तखत:

मिति:

नाम:

पद:

पूर्णाङ्क : १० प्रासाङ्क:

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत:

मिति:

नाम:

पद:

**पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क ५)**

मूल्याङ्कन गरिने आधारहरू	न्यून ०.२५	सामान्य ०.५	उत्तम ०.७५	अति उत्तम १.०
१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप				
२) विवेक प्रयोग र निर्णय क्षमता				
३) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता				
४) कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता				
५) आचरण, इमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र गोपनियता				
<b>जम्मा</b>				

पूर्णाङ्क:  प्रासाङ्क:

**पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको नाम र दस्तखत:**

सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त अङ्क: अक्षरमा: १. ....

पुनरावलोकनकर्ताबाट प्राप्त अङ्क: अक्षरमा: २. ....

पुनरावलोकन समितिबाट प्राप्त अङ्क: अक्षरमा: ३. ....

कूल जम्मा प्राप्त अङ्क:  अक्षरमा: मिति:-