

अनुसूची-१६

(नियम ६३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

**बिदा र उपचार खर्चको विवरण**

कर्मचारीको नाम :				तह र पद :						सेवा/समूह :						संकेत नं.:										
विवरण	भैपरि आउने र पर्व बिदा			घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा			किरिया बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार खर्च बापत लिएको		बिदा बापत लिएको		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति	रकम	मिति	

अनुसूची -१७

(नियम ७१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (क)**

(अधिकृत तहको लागि)

विवरण पेश गरेको कार्यालय :-

दर्ता नं :-

कर्मचारीको नाम :-

मिति :-

पद:-

तह:-

सेवा:-

समूह:-

उपसमूह :-

कार्यालयको नाम :-

रुजु हाजिर

रहेको अवधि :-

मूल्यांकन अवधि : मिति :- सम्म	देखि
----------------------------------	------

खण्ड (क) (ख)

सम्पादित कामको विवरण :

कामको विवरण	
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

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

खण्ड (ग) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन				
	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	३	२.५	२	१	२	१.५	१	.५		१.६६ / १.६८	१	.७	.५
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप									१.६६				
२. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता									१.६६				
३. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता									१.६६				
४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता									१.६६				
५. सिर्जनशील र अग्रसरता									१.६८				
६. पेशागत संवेदनशीलता ( इमान्दारीता, गोपनीयता)									१.६८				
पूर्णाङ्क	१८				१२				१०				
प्राप्ताङ्क													

कुल प्रप्ताङ्क:-

अक्षरमा :-

सुपरिवेक्षकको

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत र मिति

पुनरावलोकन समितिका

पदाधिकारीहरुकादस्तखत

दस्तखत:

दस्तखत:-

नामथर :-

नामथर :-

१) अध्यक्षको नामथर :-

पद:-

पद :-

२) सदस्यको नामथर :-

तह :-

तह :-

३) सदस्यको नामथर :-

मिति:-

मिति:-

मिति:-

**कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (ख)**

(सहायक स्तरको लागि)

विवरण पेश गरेको कार्यालय :-

दर्ता नं. :-

कर्मचारीको नाम :-

मिति :-

पद:- तह:-

सेवा:-

समूह:-

उपसमूह :-

कार्यालयको नाम:-

रुजु हाजिर रहेको

अवधि :-

मूल्यांकन अवधि : मिति :- सम्म	देखि
----------------------------------	------

खण्ड (क) (ख)

सम्पादित कामको विवरण :

कामको विवरण	
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

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

