

अनुसूची ६
(नियम ५१ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
खण्ड (क)
सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि फाराम

दर्ता नं.
 मिति:
 कर्मचारीको नाम:
 पद:
 मूल्याङ्कन अवधि:

कर्मचारीले भने		
कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धि	सम्पादित कार्य विवरण र उपलब्धिको आधारमा सुपरिवेक्षकले भने
<u>सुम्पिएका मुख्य कार्यहरु</u>		

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु

कामहरु	कामहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
(क)	(क)	(क)	(क) कारणका औचित्य: <div style="text-align: right;">ठीक <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: right;">बेठीक <input type="checkbox"/></div> (ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास <div style="text-align: right;">ठीक <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: right;">बेठीक <input type="checkbox"/></div> सुपरिवेक्षकको नाम: दस्तखत: मिति:
(ख)	(ख)	(ख)	
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	
कर्मचारीको दस्तखत:		मिति:	

दृष्टव्यः

- उपलब्धि विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत, समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत / समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।